

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA



**ESCUELA BÁSICA MANQUIMÁVIDA
AÑO 2023**

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.”

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I.	Identificación del establecimiento educacional	3
II.	Principios jurídicos generales	11
III.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	15
IV.	Regulaciones técnico–administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	26
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	52
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	55
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos	57
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	64
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	76
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	90
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	100
XII.	Anexos de protocolos de actuación	101
XIII.	Anexo plan pandemia Covid-19 “Abrir escuelas paso a paso”	142
XIV.	Regulaciones sobre Educación Parvularia	146
XV.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	146

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Básica Manquimávida
RBD	4586-1
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública "Andalién Sur"
Tipo de establecimiento	Público
Niveles de Enseñanza	Parvularia, Básica, Opción 4
Dirección	Manquimávida 80
Comuna, Región	Chiguayante, Región del Biobío
Teléfono	+56443049301
Correo electrónico	e.manquimavida@educacionpublica.cl
Director	Ximena Ruminot Castillo
Programas de apoyo	PIE
Otra información que considere relevante ofrecer	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con énfasis en Contención y Aprendizaje Socioemocional. Plan de Apoyo Pedagógico. Plan Integral de Seguridad Escolar con énfasis en la prevención de situaciones de riesgo.

Presentación

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es un instrumento de gestión que tiene como principal objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa Escuela Básica Manquimávida de Chiguayante, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Junto a lo anterior, el RIE es un instrumento en el que participan transversalmente en su elaboración los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, por lo que debe ser aprobado por el Consejo Escolar (instancia que representa la participación de estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos y el sostenedor educacional u otros miembros que son parte o dan apoyo técnico pedagógico al establecimiento), de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Además se constituye como un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad.

Finalmente, el presente RIE viene a reforzar la puesta en marcha de la nueva Estrategia Nacional de Educación Pública (2020 – 2028 ENEP), los principios de la Ley 21.040 de 2017 (Creación del Sistema de Educación Pública) y los lineamientos entregados por la UATP del Servicio Local de Educación Pública “Andalien Sur”.

Introducción

Para la elaboración óptima de este RIE, se recurre a diversos instrumentos en los que se plasman regulaciones sobre la normativa vigente y que deben ser aplicadas en los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado.

Los marcos de referencia que deben usarse según la normativa vigente para elaborar el RIE del establecimiento son:

- **Ley General de Educación**, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.
- **Resolución Exenta N° 482** del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos.
- Ley N° 21.040 y la **Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028** (ENEP), establecidos a través del Decreto 87 de educación de 2020 buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública.

Este RIE contiene características y normativas de Convivencia que responden a la realidad del contexto en el que se desarrolla la vida de nuestra Escuela Básica Manquimávida. Además es un instrumento coherente y articulado con el PEI del establecimiento y el Reglamento de Evaluación y Promoción. Finalmente, es un instrumento construido y socializado con toda la comunidad educativa, siendo aprobado por la mayor instancia resolutoria del establecimiento que es el Consejo Escolar.

Antecedentes institucionales

El Proyecto Educativo de la Escuela Básica Manquimávida considera los cuatro pilares de la reforma educacional chilena: calidad de la educación para todos y todas, equidad e inclusión, educación como un derecho social y fortalecimiento de la educación pública.

El objetivo central es el desarrollo integral de todos los y las estudiantes, entendiéndose como integral las dimensiones cognitiva, psicológica, afectiva, social y ética, que le permita a los estudiantes de hoy la adecuada supervivencia en un mundo que demanda ciudadanos y ciudadanas autónomos, con espíritu crítico, proactivos, creativos, sensibles, solidarios y veraces.

La escuela es una representación de la sociedad, por lo cual se hace necesario que actúe como un espacio que potencie a la persona y a la comunidad, por lo cual es imprescindible que todos los proyectos y programas que asuma la unidad educativa se articulen obligatoria y necesariamente con el Proyecto Educativo Institucional, con la finalidad de aportar a los objetivos institucionales y estratégicos plasmados en el mismo.

De la Misión, Visión, Sellos del establecimiento y Perfil del estudiante

Misión del Establecimiento

Educar a niños, niñas y adolescentes de Nivel Transición de Educación Parvularia y de 1° a 8° año básico de Educación General Básica, respetando su individualidad, brindando oportunidades de aprendizaje fundamentadas en el Enfoque de Aprendizaje Profundo, desarrollando carácter, comunicación, creatividad, ciudadanía, colaboración y pensamiento crítico para que puedan desenvolverse en el mundo real, con sólidos valores y competencias; materializando el lema "estudiantes hoy, líderes mañana", conformando sujetos autónomos que orientan sus acciones hacia la responsabilidad social y medioambiental.

Visión del Establecimiento

Niños, niñas y adolescentes diversos, autónomos, autocríticos, creativos, comunicativos, colaboradores, con ejercicio de la ciudadanía y pensamiento crítico, abiertos al diálogo y a la crítica, arraigados a un fuerte espíritu de superación y mejora continua, educándose en un contexto de calidad, inclusivo, democrático, respetuoso y afectivo, capaces de convivir en sociedad siendo fiel testimonio de su educación formativa y académica.

Profesores y asistentes de la educación comprometidos con el desarrollo del aprendizaje de todos los y las estudiantes, activos en su formación continua y perfeccionamiento, encarnando los valores y principios de la Unidad Educativa, compartiendo el sentido y trabajando colaborativamente para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Apoderados afectivos, presentes, partícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas, motivadores hacia el aprendizaje, aliados de la Unidad Educativa en el apoyo al desarrollo en la educación formativa y académica de sus hijos e hijas.

Sellos educativos del establecimiento

a) Estudiantes Autónomos: El trabajo pedagógico a la luz del Enfoque Aprendizaje Profundo, focaliza en este sello el desarrollo de tres de las seis competencias globales (carácter, creatividad y pensamiento crítico), permitiendo aprehender conocimientos, habilidades y actitudes, a través del despliegue de estrategias que subyacen a los dominios cognitivo e intrapersonal. El que se orienta a que el estudiante en forma sistemática y metódica, se asuma como sujeto activo y consciente de su proceso de aprendizaje, valorando el sentido de utilidad del conocimiento y proyectando sus capacidades personales en aportes concretos a la sociedad, a través de la participación e incidencia en la comunidad, asumiendo este proceso como sujeto inserto en el mundo: “me transformo para transformar mi entorno”.

b) Estudiantes con responsabilidad Social y Medioambiental: Este sello orienta al desarrollo de las otras tres competencias del Enfoque Aprendizaje Profundo (Lenguaje, colaboración y ciudadanía), en el que los y las estudiantes desarrollan sentido de pertenencia, identidad y visión crítica del contexto de su comunidad educativa, su barrio, comuna, región, país y planeta, por tanto, se asumen como sujetos responsables de desplegar sus aprendizajes junto a otros y otras (dominio interpersonal), para el conocimiento y propuesta de soluciones de problemas globales de diverso orden en los contextos locales.

Perfil del estudiante

Carácter:

- Ser autónomo en el área académica.
- Ser proactivo hacia la vida y aprender a aprender.
- Ser tenaz, perseverante, resistente y tolerante a la frustración.
- Ser empático, compasivo e íntegro.

Ciudadanía:

- Con perspectiva global, comprometido con la equidad y el bienestar humanos por los diversos valores y visiones del mundo.
- Con interés genuino en la sostenibilidad humana y ambiental.
- Con capacidad de resolver problemas ambiguos y complejos en el mundo real para beneficiar a los ciudadanos.

Colaboración:

- Trabaja colaborativamente de forma interdependiente.
- Con habilidades interpersonales y relacionadas con el equipo: habilidades sociales, emocionales e interculturales.
- Maneja la dinámica y los desafíos del equipo.

Comunicación:

- Se comunica efectivamente, diseñando una comunicación para una audiencia y generar impacto.
- Su mensaje aboga por un propósito que produzca impacto.
- Reflexiona constantemente acerca de cómo desarrollar más y mejorar la comunicación.
- Utiliza su voz e identidad, expresándose para hacer avanzar a la humanidad.

Creatividad:

- Ser emprendedor económico y social.
- Realiza preguntas de investigación adecuadas.
- Busca, expresa ideas y soluciones novedosas.

- Lidera para convertir las ideas en acción.

Pensamiento Crítico:

- Evalúa la información y los argumentos.
- Realiza conexiones e identifica patrones.
- Construye conocimientos significativos.
- Experimenta, reflexiona y actúa sobre las ideas en el mundo real.

Objetivos del Reglamento Interno

OBJETIVO GENERAL: Regular una Convivencia Positiva en la Escuela Básica Manquimávida, mediante la promoción de una Convivencia Escolar Democrática y un Clima favorable a los Aprendizajes en el marco de las normas vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un ambiente de sana convivencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer normas de funcionamiento y de convivencia, que regirán las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.
- Señalar los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Promover el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e interestamentales.
- Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

DIGNIDAD DEL SER HUMANO: Cualidad propia de la condición humana de la que emanan los derechos fundamentales, junto al libre desarrollo de la personalidad, que precisamente por ese fundamento son inviolables e inalienables.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE: Significa que en que todas las decisiones que se tomen en relación a un niño, niña o adolescente deben ir orientadas a su bienestar y pleno ejercicio de derechos. Para ello, lo que tenga que decir el niño o niña es fundamental para poder determinar ese interés superior. No basta con que un adulto dictamine lo que él piensa que es mejor para ellos, sino que debe considerar sus opiniones.(Artículo 3 de la Convención de los Derechos del Niño)

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. La Comunidad Manquimávida NO ACEPTA NI PRACTICA NINGÚN TIPO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, por motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO: Es un derecho constitucional en el que se garantiza a todas las personas, en cuanto titulares de derechos subjetivos, pudiendo cualquiera, frente a arbitrariedades, recurrir ante los tribunales de justicia para la debida protección.

PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD: Entendido en un sentido amplio, exige que las medidas restrictivas de derechos "se encuentren previstas en la ley" y que sean necesarias para alcanzar los fines legítimos previstos en una sociedad democrática.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como las de sus fundamentos y en facilitar el acceso a esa información a cualquier persona.

PRINCIPIO DE UNIVERSALIDAD: Todos los seres humanos tienen los mismos derechos humanos simplemente por su condición de ser humanos, independientemente de donde vivan y quienes sean, así como de su situación o características particulares.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: establece que cada individuo debe responder por sus actos y sus decisiones. Se trata de un concepto moral y del Derecho que se aplica a personas.

PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD: Libertad de que gozan las personas para pactar los contratos que les plazca, y de determinar su contenido, efectos y duración", la voluntad es soberana, que el contrato nace del acuerdo de voluntades. Respeto a la diversidad cultural, la interculturalidad, la dignidad y el respeto mutuo entre las diversas identidades que cohabitan en el territorio nacional como valores culturales fundamentales.

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN: consiste en el involucramiento activo de los ciudadanos y las ciudadanas en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.

PRINCIPIO DE GRATUIDAD: En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Estado serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario.

EQUIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO: todas las personas, independientemente de sus características, tienen las mismas oportunidades de acceder al Sistema Educativo.

PRINCIPIO DE EDUCACIÓN INTEGRAL: atención a todas las dimensiones humanas, también a aquellas relacionadas con el interior de las personas y su disposición dialógica frente a la realidad.

PRINCIPIO DE FLEXIBILIZACIÓN: ampliar y enriquecer la forma de aprender por medio de un mejor aprendizaje social, nuevos modelos de aprendizaje y nuevas formas de crearlo, diseñarlo y construirlo.

PRINCIPIO DE SUSTENTABILIDAD: proporciona a los educandos los conocimientos, las competencias, las actitudes y los valores necesarios para tomar decisiones fundamentadas y llevar a cabo acciones responsables en favor de la integridad del medio ambiente, la viabilidad de la economía y la sociedad.

PRINCIPIO DE INTERCULTURALIDAD: posibilidad de un encuentro igualitario entre grupos diversos, mediante el diálogo entre distintas posiciones y saberes, y la construcción conjunta de prioridades y estrategias.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico

¹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes³.

Asimismo, el pleno respecto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁴

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

³ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁴ Ley N°. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,⁵ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."⁶

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminados arbitrariamente.

⁵ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁶ [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Respeto a su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Conocer el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.
- Recibir beneficios de alimentación (desayuno, almuerzo), si corresponde.
- Comunicación oportuna del establecimiento al apoderado ante una urgencia o accidente escolar.
- Conocer las anotaciones de carácter conductual registradas en su hoja de vida, para que el estudiante mejore su conducta.
- Ser respetado, y protegido de la discriminación, sobrenombres y cualquier menoscabo.
- Conocer pautas de evaluación que el docente utilizará para evaluar destrezas, habilidades, lo cognitivo y lo valórico.
- Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones y recibir los instrumentos aplicados, conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- Recibir atención y estrategias diversificadas para todos los estudiantes.
- Tener la información oportuna de fechas de pruebas, evaluaciones y presentación de trabajos. (calendario de evaluaciones)
- Consultar al profesor en caso de dudas en materias o trabajos.
- Plantear sus problemas e inquietudes.
- Ser escuchado y respetado.
- Ser instruidos y organizados en la aplicación de técnicas de resolución de conflictos, como arbitraje, negociación y mediación.
- Dar su opinión y ser escuchado en caso de situaciones problemáticas, antes de determinar una sanción.
- Rendir evaluaciones pendientes según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
- Tener un trato diferenciado para terminar el año escolar en caso de embarazo.

- Ser atendido por equipo de convivencia escolar cuando lo necesite, según protocolos establecidos o situaciones emergentes.
- Ser atendido por psicólogo/a y/o asistente social, en casos necesarios y de riesgo psicosocial.
- Hacer uso de Biblioteca y sala de computación, según normativa interna (horario de CRA y computación).
- Recibir charlas que oriente a niños y niñas en la elección vocacional de continuidad de estudios secundarios.
- Recibir charlas de instituciones de la Red comunal tales como: SENDA, CESFAM, CECOF, PDI, CARABINEROS, entre otras.
- Ser representado y escoger democráticamente a sus representantes en el Centro de Alumnos.
- Participar en actividades académicas, culturales, sociales y deportivas organizadas por la escuela o en representación de ésta.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Adherir al proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Respetar los principios, valores y sellos institucionales, declarados en el PEI del establecimiento.
- Asistir puntual y regularmente a clases, participando activamente en ellas.
- Asistir puntualmente a los diferentes talleres JEC, dando cumplimiento a las exigencias de cada uno.

- Respetar a todos los y las estudiantes del establecimiento y demás miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo así a mantener una sana convivencia escolar.
- Desarrollar al máximo sus potencialidades.
- Desarrollar productivamente el trabajo colaborativo.
- Participar en clases y hacer aportes en los trabajos en equipo.
- Cumplir en las fechas estipuladas con tareas, trabajos de investigación, trabajos manuales, y materiales solicitados por el profesor.
- Estudiar responsablemente para las pruebas.
- Mostrar honestidad y buena presentación en trabajos y desarrollo de pruebas.
- Cumplir oportunamente en la entrega de trabajos en forma limpia y ordenada.
- Representar a la escuela en actos, ceremonias, desfiles salidos a terreno cuando el establecimiento lo determine.
- Contribuir al buen clima de aprendizaje y escolar dentro y fuera del aula, prestando atención a las instrucciones de los docentes.
- Mantener la disciplina en actos y ceremonias dentro y fuera del establecimiento.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje durante la clase.
- Valorar el entorno natural, ambiente físico, mobiliario y materiales del establecimiento, participando de su cuidado y mantención, en el caso de que un estudiante destruya algo, deberá hacerse responsable reparando o comprando lo destruido.
- Asistir a todas las salidas pedagógicas programadas por y para su curso.
- Traer diariamente el cuaderno de comunicaciones para mantener comunicación entre escuela y el hogar.
- Se sugiere traer Colación saludable de acuerdo a la minuta establecida.
- Presentarse con su uniforme y/o buzo institucional según corresponda por horario.
- Mantener un lenguaje apropiado dentro del establecimiento en el trato con todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- Recibir el calendario de reuniones, evaluaciones y presentación de trabajos oportunamente.
- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir de la Dirección y Cuerpo Docente del establecimiento una preocupación preferente por el niño o niña, para desarrollar sus aptitudes físicas, artísticas e intelectuales y contribuir a su formación moral y espiritual.
- Exigir cuidado y protección para sus hijos durante su permanencia en el establecimiento.
- Recibir oportuna información del rendimiento, conducta y actitudes de sus hijos.
- Esperar que la escuela preste a sus hijos el máximo de atención cuando se enfermen o sufran un accidente.
- Ser atendido por los docentes o funcionarios del establecimiento ante algún requerimiento, solicitando previamente la entrevista correspondiente según el horario de atención de cada uno.
- Ser entrevistado al menos una vez al semestre por profesor de asignatura o profesor jefe.
- Organizarse y agruparse en el Centro General de Padres y Apoderados, participar de elecciones de directiva del mismo y apoyar gestión de dicho estamento.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- Mantener actualizados sus datos en el establecimiento, tales como: domicilio, número telefónico, nombramiento de apoderado suplente, cambio de apoderado, etc.
- Revisar diariamente Cuaderno de Comunicaciones del estudiante y firmar las notificaciones enviadas por los docentes y la Dirección del Establecimiento.
- Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar la labor del establecimiento, contribuyendo a elevar su prestigio.
- Mantener una estrecha colaboración con el establecimiento para que sus hijos o pupilos alcancen un mejor rendimiento pedagógico y reforzar en conjunto la formación de principios y valores morales sólidos.
- Acatar las normas y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.
- Preocuparse que su hijo e hija asista a clases diariamente, con puntualidad, presentación personal e higiene acorde a su condición de estudiante.
- Mantener el uniforme siempre en buenas condiciones para que su pupilo pueda asistir diariamente a la escuela.
- Proporcionar en lo posible a sus hijos o pupilos las condiciones e implementos necesarios para el desarrollo óptimo de las clases.
- Responsabilizarse para que cumplan oportunamente con sus obligaciones y deberes escolares tales como tareas, lecciones, trabajos, ensayos, etc.
- Fomentar en sus hijos o pupilos la práctica de hábitos de respeto, compañerismo, modales, cortesía, buen uso del lenguaje, honradez, etc.
- Asistir al establecimiento con disposición y voluntad cada vez que se requiera su presencia para que de común acuerdo se dé solución a algún problema.

- Justificar personalmente y con prontitud las inasistencias y atrasos de sus hijos. Cada 3 atrasos debe concurrir a justificar, y las inasistencias deben ser justificadas cada vez que ocurra.
- Responsabilizarse y responder por los daños o perjuicios ocasionados por su hijo en el establecimiento.
- Asistir puntualmente a las reuniones de micro-centros u otras en que fuera citado, debiendo justificar en Inspectoría General su ausencia en caso que así ocurra.
- Autorizar y dar amplias facilidades a sus hijos para que asistan y participen en las actividades extraescolares del establecimiento.
- Autorizar y colaborar con su hijo cuando deba representar al establecimiento en desfiles, actos, competencias, presentaciones, etc., cuidando y resguardando su correcta presentación personal.
- Organizarse y participar de las elecciones de microcentro del curso, apoyando activamente la gestión de la directiva.
- Participar activamente de las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por el Establecimiento Educacional.
- Organizarse y agruparse en el Centro General de Padres y Apoderados, participar de elecciones de directiva del mismo y apoyar gestión de dicho estamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Toda y todo funcionario que desempeñe labores en el establecimiento posee derechos y deberes comunes que deben cumplirse. Como por ejemplo:

Derechos comunes a todos:

- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ser escuchados y atendidos por su superior directo.
- Ser inducidos para el cumplimiento de la labor formativa desde el rol y función.
- Recibir información por canales oficiales y fluidos.

Deberes comunes a todos:

- Respetar al estudiante, valorando su integridad.

- Mantener un buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (funcionarios, estudiantes y apoderados).
- Cumplir sus roles y funciones en el horario y tiempo establecido.
- Acusar recibo de la información recibida por los canales oficiales.
- Cumplir con la labor formativa desde su rol y función en la unidad educativa.

A continuación se desglosan derechos y deberes según la función que desempeñen quienes integran el cuerpo de trabajadores y trabajadoras del establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

- Laborar en un ambiente adecuado, acorde a su condición profesional.
- Ser atendidos con la mayor prontitud en el Servicio Médico correspondiente, recibiendo los beneficios contraídos con ACHS, en caso de accidentes laborales.
- Recibir trato deferente y respetuoso de toda la comunidad educativa.
- Recibir de la Dirección de la escuela, oportunamente las informaciones que le competen, tanto en el plano profesional como personal.
- Hacer uso de los bienes y servicios del establecimiento, dentro del ordenamiento establecido.
- Contar con los medios y recursos tecnológicos necesarios para realizar su trabajo en aula y fuera de ella.
- Permiso administrativo para ausentarse de su jornada de trabajo en situaciones de emergencia, ponderadas por la Dirección.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

- Impartir un servicio educativo de calidad en función del desarrollo integral de los estudiantes.
- Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad.
- Iniciar su jornada diaria de trabajo de manera puntual.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina en sus funciones específicas.
- Desarrollar las actividades de colaboración asignadas por la Dirección.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento consensualmente determine.

- Cuidar los bienes generales del establecimiento y la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que les sean confiados a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función (libro de clases, planificaciones, planilla de asistencia diaria, planilla de notas, etc.) y entregar en forma oportuna y precisa la información que la Dirección o Inspectoría General determine.
- Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Laborar en un ambiente adecuado, acorde a su condición profesional.
- Ser atendidos con la mayor prontitud en el Servicio Médico correspondiente, recibiendo los beneficios contraídos con ACHS, en caso de accidentes laborales.
- Recibir trato deferente y respetuoso de toda la comunidad educativa.
- Recibir de la Dirección de la escuela, oportunamente las informaciones que le competen, tanto en el plano profesional como personal.
- Hacer uso de los bienes y servicios del establecimiento, dentro del ordenamiento establecido.
- Permiso administrativo para ausentarse de su jornada de trabajo en situaciones de emergencia, ponderadas por la Dirección.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Impartir un servicio educativo de calidad en función del desarrollo integral de los estudiantes.
- Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad.
- Iniciar su jornada diaria de trabajo de manera puntual.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina en sus funciones específicas.
- Desarrollar las actividades de colaboración asignadas por la Dirección.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento consensualmente determine.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento y la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que les sean confiados a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función (libro de clases, planificaciones, planilla de asistencia diaria, planilla de notas, etc.) y entregar en

forma oportuna y precisa la información que la Dirección o Inspectoría General determine.

- Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.

DERECHOS DEL EQUIPO TÉCNICO – DIRECTIVO:

- Laborar en un ambiente adecuado, acorde a su condición profesional.
- Ser atendidos con la mayor prontitud en el Servicio Médico correspondiente, recibiendo los beneficios contraídos con ACHS, en caso de accidentes laborales.
- Recibir trato deferente y respetuoso de toda la comunidad educativa.
- Hacer uso de los bienes y servicios del establecimiento, dentro del ordenamiento establecido.
- Permiso administrativo para ausentarse de su jornada de trabajo en situaciones de emergencia, ponderadas por la Dirección.

DEBERES DEL EQUIPO TÉCNICO – DIRECTIVO:

- Impartir un servicio educativo de calidad en función del desarrollo integral de los estudiantes, en concordancia con los principios pedagógicos y valóricos declarados en el PEI del establecimiento.
- Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad.
- Iniciar su jornada diaria de trabajo de manera puntual.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina en sus funciones específicas.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento y la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que les sean confiados a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función (planes por normativa, registros de acompañamiento al aula, órdenes de compra, seguimiento del desempeño de los funcionarios, etc.)
- Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR:

La nueva Educación Pública busca *garantizar una educación de calidad*; entregando oportunidades y herramientas a los y las estudiantes, que les permita desarrollarse

durante su trayectoria educativa, centrándose en aprendizajes para el siglo XXI y en una convivencia sana e inclusiva dentro de la comunidad educativa.

En este sentido, los SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN PÚBLICA *velarán por entregar una educación integral, de calidad y con pertinencia local, centrado en los aprendizajes para el siglo XXI, que entregue oportunidades a todos los niños, niñas y jóvenes en el país para desarrollarse.*

DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- Establecer lineamientos generales para que cada unidad educativa de su territorio implemente y ejerza su Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad y de acuerdo a la autonomía que garantiza la Ley.
- Establecer planes y programas propios para las escuelas de su territorio en conformidad con la Ley.
- Gestionar financiamiento del Estado para las escuelas que administra de acuerdo a la Normativa Vigente.
- Definir formalmente las funciones que asumirá centralizadamente y aquellas que delegará en los equipos directivos de los establecimientos de su territorio.
- Clarificar sus atribuciones.
- Evaluar el desempeño de los directores y de los equipos de las escuelas de su territorio.

DEBERES DEL SOSTENEDOR

- Responsabilizarse por el desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente de los establecimientos de su territorio.
- Cumplir sus compromisos asumidos con los establecimientos de su territorio.
- Comunicar altas expectativas a los directores de los establecimientos de su territorio, estableciendo metas desafiantes.
- Introducir oportunamente los cambios estructurales necesarios para asegurar viabilidad y buen funcionamiento de los establecimientos del territorio.
- Generar canales fluidos de comunicación con los directores y las comunidades educativas de los establecimientos de su territorio.
- Generar canales fluidos de comunicación con las instituciones de Estado pertinentes.
- Asegurar que los establecimientos de su territorio funcionen en red.

- Promover una gestión que asegure la calidad, inclusión y el desarrollo integral educativo de los establecimientos a su cargo, conforme a las necesidades del territorio, orientaciones y marcos establecidos por la Ley N°21.040.
- Asegurar un adecuado funcionamiento y provisión de los recursos físicos financieros, humanos, tecnológicos y reglamentarios.
- Potenciar la participación en temáticas orientadas al desarrollo de calidad y equidad en la educación y la generación de capacidades en las comunidades educativas del territorio.
- Desarrollar capacidades directivas y apoyar el desarrollo profesional de docentes y asistentes de la educación y comunidades educativas.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	Educación Parvularia: NT1 y NT2 Educación Básica: 1° a 8° año. Educación Especial (opción 4): 4º y 5º básico.	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas a las 07.30 de la mañana y cierra sus puertas a las 06:00 de la tarde. Quedando bajo el cuidado de un guardia contratado por el SLEP Andalién Sur.	
Régimen de la jornada escolar	JEC	
Jornada escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00	15:30
Recreos	03	
Hora de almuerzo	13:10 a 13:55	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Forjadores ambientales (trabajo con una brigada de medioambiente); Taller de extraescolar deportivo (fútbol-básquetbol); Taller de Coro Institucional.	

Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
Suspensión de clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	El Director e Inspector General recibirán diariamente a los estudiantes a la entrada del establecimiento junto a personal Asistente de la Educación designados para aquello. Las puertas del establecimiento se abren a las 07:30 de la mañana, habilitándose el hall de entrada para la espera. A las 07:55 se abrirán las puertas internas para que los estudiantes se dirijan a las aulas y comenzar la jornada.

Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	Se designará un Asistente de Educación que resguarde la puerta del establecimiento y dirija a los estudiantes al bus de acercamiento. Además existirá personal Asistente de la Educación encargado de entregar los estudiantes a sus respectivos apoderados o personas autorizadas para retirarlos.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Los atrasos serán registrados en una planilla a cargo de Inspectoría General. Cada 3 atrasos el apoderado deberá acudir a justificar aquellos y firmar acta de compromiso en el que declare modificar aquella conducta. De repetirse las situaciones se derivará a Equipo de Convivencia Escolar e instancias legales superiores si así fuese necesario.
Procedimiento ante atrasos en el retiro de estudiantes.	El funcionario Asistente de la Educación llamará al apoderado del estudiante que no ha sido retirado para agilizar el procedimiento, teniendo que responsabilizarse del cuidado del estudiante hasta que sea retirado por el apoderado o por la persona que éste informe al funcionario.
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	Debe realizarse en la oficina de recepción del establecimiento, firmando el libro de registro de entrada y salida de estudiantes del establecimiento. Deberá justificar el retiro. En caso de que sea una situación constante y no justificada debidamente, el establecimiento deberá informar a las autoridades competentes respectivas por eventual vulneración de derechos de los menores.
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	El personal Asistente de la Educación designado deberá entregar a los estudiantes al transportista escolar contratado por el apoderado, velando porque los estudiantes ingresen al vehículo en su totalidad y hasta el cierre de la puerta. Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de

	matrícula, debiendo el apoderado en caso que él realice la contratación de este servicio, verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad; en caso contrario, el establecimiento deberá velar por aquello.
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	La asistencia a clases en forma sistemática, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes. La asistencia diaria será controlada por Inspectoría General, llevando un registro de ella.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	Deberán ser justificadas por el apoderado en el plazo de 24 horas máximo desde la ausencia del estudiante. Para justificar el apoderado deberá presentar certificado médico o acercarse al establecimiento para hablar con Inspectoría General o Profesora Jefe e informar las circunstancias de la inasistencia. En caso contrario, el establecimiento está obligado a informar a las autoridades competentes por eventual vulneración de derechos de los menores.

d) De la Organización Interna

En cuanto a la utilización de los espacios, las salas de clases son asignadas por cursos al inicio de cada año escolar, junto con ello se realiza la distribución de espacios para áreas a trabajar: sala de música, arte y matemática-ciencias.

En cuanto al uso de los espacios destinados a la recreación y deporte se priorizan los cursos que se encuentren más cerca de los espacios y el horario correspondiente a la asignatura de uso (educación física y talleres JEC).

En cuanto al CRA y la Sala Informática cuentan con un Plan de uso que permite organizar cada año las visitas de rutina para el trabajo en esos espacios, dejando posibilidades de utilizar el espacio para alguna actividad emergente que requiera de la implementación de una de las dos salas.

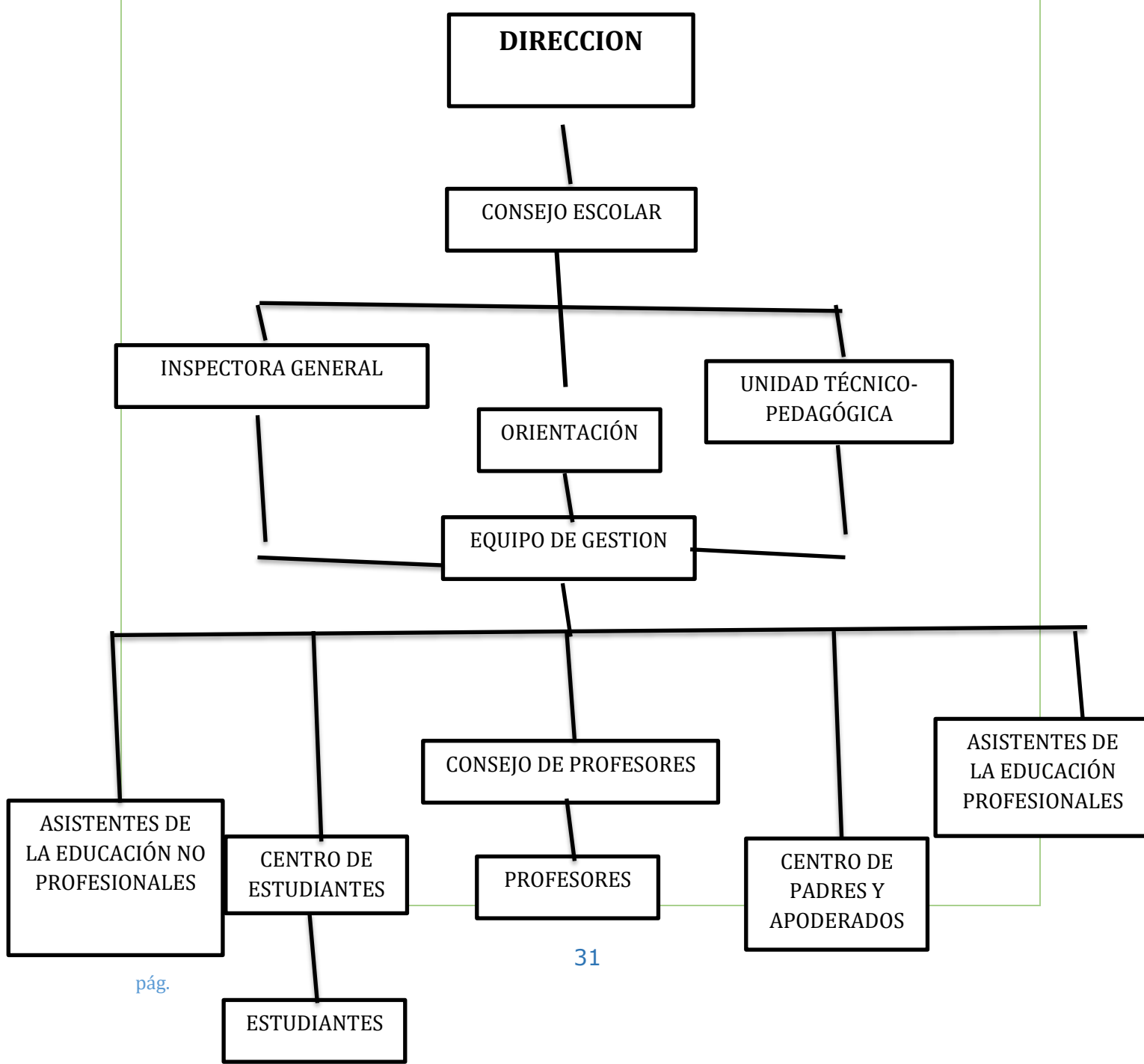
Los patios son utilizados exclusivamente en recreos y pausas pedagógicas, al igual que los baños, deben estar disponibles y adecuados para el libre uso de parte de los estudiantes.

El uso de elementos tecnológicos en el aula como tablets, celulares, etc. está estrictamente prohibido. Sólo se permite su uso si es manipulado como herramienta pedagógica para la realización de la clase. Los profesores tienen la potestad de dar cuenta de alguna transgresión a esta norma a Inspectoría General para proceder a la sanción correspondiente a Falta Gravísima tipificada más adelante en el presente reglamento. La escuela no se hace responsable por la pérdida o extravío de un dispositivo tecnológico de propiedad personal de algún estudiante durante la jornada de clases.

Las actividades extraprogramáticas estarán debidamente calendarizadas contando con un programa y uno o más responsable(s) para su realización. De la misma forma los actos, ceremonias y otras actividades internas que la unidad educativa haya planificado.

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

Organigrama de Establecimiento Educativo



Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del mismo, en atención a ello, podemos distinguir:

ROL DEL DIRECTOR (a).

El director es el profesional de la educación responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, de acuerdo a las Normas Legales Reglamentarias vigentes. Su principal función es liderar pedagógicamente y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

SON FUNCIONES DEL DIRECTOR (a):

- Establecer los referentes estratégicos fundamentales de la institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- Definir y difundir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Gestionar el clima organizacional promoviendo el trabajo en equipo el desarrollo profesional docente y de todo el personal a su cargo.
- Elaborar, monitorear, y evaluar el PME en conjunto con el Equipo Directivo. Administrar los recursos económicos de manera eficiente y efectiva, en función de alcanzar los aprendizajes esperados de los alumnos. Instaurar una cultura de altas expectativas en la Comunidad Educativa.
- Monitorear procesos enseñanza aprendizaje-liderazgo pedagógico.
- Es proactivo y moviliza al alumno a una mejora continua.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan y se retiran del establecimiento.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las Autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al Servicio de Educación Pública los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que éste requiera.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, Director SLEP Andalién Sur-Apoderados-Consejo de Profesores.

ROL DEL INSPECTOR/A GENERAL.

El Inspector General es el docente directivo que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias del establecimiento para que las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Dando cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.

SON FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL :

- Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles en función del PEI, para asegurar la participación de la comunidad educativa y entorno.
- Llevar al día asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.

- Administrar la disciplina del alumnado promoviendo un buen clima de convivencia escolar. Controlar el cumplimiento de la labor docente en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumno/as.
- Coordinar la realización de las actividades extraprogramáticas, culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con el Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración PIE en conjunto con UTP, previa conversación con los docentes.
- Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de ésta, o la delegación de la misma.
- Supervisar los turnos, actos y actividades internas del establecimiento.
- Supervisar las autorizaciones, presentación personal de los estudiantes y los responsables a cargo, en representaciones del establecimiento en desfiles, ferias, exposiciones educativas, etc.
- Supervisar la presentación personal de los estudiantes, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el establecimiento.
- Verificar la correcta confección de los certificados de personalidad elaborados por el profesor Jefe de cada Curso.
- Cautelar que los libros de control, libros de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salidas de cursos y otros, estén al día y bien llevados.
- Coordinar junto al profesor jefe hábitos higiénicos y presentación personal de los alumnos/as.
- Proponer anualmente a la Dirección el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horarios de la escuela, personal y estudiantado; controlar las cargas horarias y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo de los recursos humanos y materiales; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario, académico de la escuela.
- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
- Realizar derivación a Equipo de Convivencia Escolar aquellos casos que lo ameriten.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Entrevistar y orientar periódicamente a los alumno/as que tienen dificultades de disciplina para lograr acuerdos y compromisos de mejora.

- Entrevistar periódicamente a los apoderados de los alumno/as que incurran regularmente en dificultades de disciplina, inasistencias, atrasos y anotaciones negativas para firmar compromisos pertinentes a fin de superar estas irregularidades.
- Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos realizado por los docentes.
- Mantener informada a la Comunidad Escolar en temas que les sean atingentes.

ROL DEL JEFE U.T.P.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SON FUNCIONES DEL JEFE DE LA U. T. P.

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación vocacional a alumnos de 8° año, a través del trabajo colaborativo con Convivencia Escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el profesor jefe de cada Curso.
- Elaborar plan de actividades curriculares del establecimiento educacional a través de un trabajo de planificación cooperativo, articulado y en equipo.
- Verificar la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases (leccionario), cuadernos, pruebas y trabajos dando como resultado la triangulación.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración: PIE, Dupla Psicosocial, Convivencia Escolar, Orientación u otros especialistas, correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Dirigir la organización y programación de Pruebas y evaluaciones de Unidades, SIMCE, DIA Agencia de la Calidad, u otras.
- Verificar y retroalimentar la coherencia de las planificaciones de cada asignatura con los objetivos del Plan Anual.

- Analizar en conjunto con el docente evaluador los instrumentos de evaluación y pautas correctivas, velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
- Programar, supervisar, y evaluar las observaciones de clases a los docentes, actividades pedagógicas, y de acompañamiento al aula y su posterior retroalimentación.
- Velar para que todas las actividades de la escuela sean encaminadas para el logro de las metas institucionales.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje, implementando acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados, a través de un Plan de Apoyo a aquellos alumnos más descendidos y de la misma forma aquellos más aventajados.
- Informar e involucrar a los apoderados en el proceso enseñanza aprendizaje, en relación a avances y dificultades de su hijo/a.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

ROL DOCENTE EVALUADOR.

El docente evaluador, es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar todos los procesos referidos a la evaluación de los aprendizajes.

SON FUNCIONES DEL DOCENTE EVALUADOR:

- Participar en la planificación de la U.T.P de los procesos de evaluación de los aprendizajes de todas las asignaturas.
- Realizar su Plan Operativo Anual en concordancia con el de la UTP y de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) Cautelar la calidad técnica de los instrumentos de evaluación, especialmente, en cuanto a validez y confiabilidad.
- Participar en el proceso de acompañamiento al aula de los docentes.
- Revisar los instrumentos de evaluación, retroalimentar al docente, para su posterior multicopiado.
- Establecer un formato de pauta de revisión de instrumentos evaluativos entregados por los docentes considerando las habilidades que se evalúan.
- Participar en los consejos técnicos a través de la exposición de análisis de resultados evaluativos (Pruebas PME, SIMCE) y propios del plan de estudios.
- Tener archivado y reportar mensualmente a la UTP y Dirección el estado de entrega y calidad de instrumentos de evaluación de los docentes.
- Archivar los instrumentos de evaluación entregados por los docentes (digital y /o papel).

ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento. Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en

quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover la participación de la Comunidad Educativa en diferentes actividades de promoción de la Convivencia Escolar: Día de la Convivencia Escolar, Día del Alumno, Día del Profesor, Día del apoderado, Aniversario de la escuela u otras festividades.
- Asesorar la participación del Centro General de Padres y Centro de Alumnos en colaboración al Equipo de Convivencia Escolar (Dupla Psicosocial).
- Actualizar permanentemente el Reglamento de Convivencia Escolar en relación a la política y normativa legal vigente.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar en relación a los Protocolos de Actuación.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Elaborar, implementar y monitorear el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 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.
- Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de conflicto de acuerdo a la Normativa Legal Vigente y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:

El docente de aula es el profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

SON FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumno/as del establecimiento, de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Contribuir a desarrollar en el alumno/a, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con el PEI del establecimiento.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios (PIE, por ciclo, Dupla Psicosocial u otros).
- Elaborar adecuaciones curriculares de alumnos con NEE previo trabajo colaborativo con profesores de integración PIE.
- Cumplir con los horarios de clases y jornada laboral fijados de acuerdo a carga horaria de cada docente y elaborado en conjunto al equipo directivo.
- Participar en el Consejo General de Profesores y en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos/as, tanto en su aspecto formativo como en los objetivos de aprendizaje, a través de metodologías pedagógicas innovadoras.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Participar activamente en actos internos, muestra de talleres y otras actividades de la Unidad Educativa.

- Lograr como mínimo el 80% de la progresión de objetivos de aprendizaje en las asignaturas que imparte.
- Cumplir con las indicaciones y normas establecidas de la Unidad Educativa según acuerdo en Consejo de Profesores.
- Actualizar sus conocimientos a través de cursos de perfeccionamiento de manera anual.
- Demostrar dominio de grupo y responsabilizarse de los alumno/as a su cargo en horario de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: asistencia, leccionarios, registro de observación individual del alumno, registro de notas, firmas, actas emanadas de secretaria, UTP, etc.
- Cumplir con fechas establecidas en la entrega de informes pedagógicos y/o personalidad, evaluaciones, u otros requeridos.

ROL DEL PROFESOR/A JEFE

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

SON FUNCIONES DEL PROFESOR/A JEFE DE CURSO:

- Planificar junto con UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Organizar a los alumnos y apoderados a través de directivas y cargos.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo de su curso, como son: asistencia, leccionario, registro de observación individual del alumno, registro de notas, firmas, actas secretaría, UTP, etc.
- Informar a los padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual de los alumnos del curso a su cargo, en reunión de apoderados.
- Realizar entrevistas a todos los apoderados, de acuerdo a pauta establecida.
- Participar activamente en actos internos, muestra de talleres y otras actividades de la Unidad Educativa.

- Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los alumnos, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, UTP, Orientación, Convivencia Escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Confeccionar Informes de: Avance, Personalidad, Evaluación, Rendimiento Académico, a quienes lo requieran en fechas estipuladas.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo al interior de su sala.

ROL DE LA EDUCADOR/A DIFERENCIAL

La Educadora Diferencial es el profesional titulado de una Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

SON FUNCIONES DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL:

- Regirse por el Decreto 170/10, en función del cumplimiento de atención de horas en aula y de la implementación gradual del Decreto 83/15, que establece criterios y adecuación curricular para educación parvularia y básica, según normativa vigente.
- Elaborar Informes y formularios según diagnóstico del alumno.
- Mantener al día la documentación requerida en relación a Informes de Avance y seguimiento de los aprendizajes.
- Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario para su posterior intervención.
- Apoyar el aprendizaje de los alumnos/as en aula común, en coordinación y colaboración con profesor/a de aula y educadora de párvulos. Propiciar una cultura inclusiva con toda la Comunidad Educativa. Actualizar sus conocimientos a través de cursos de perfeccionamiento de manera anual.

- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo colaborativo e interdisciplinarios (por ciclo, Convivencia Escolar, dupla Psicosocial u otros).
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos, a través de metodologías pedagógicas innovadoras.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Sensibilizar y promover la participación de la Comunidad Educativa frente a temáticas de atención a la diversidad.
- Participar en el Consejo General de Profesores y en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

ROL DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS.

La Educadora de Párvulos es la profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación en el primer nivel educativo, favorece en el párvulo aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses, fortaleciendo sus potencialidades para un desarrollo pleno y armónico.

SON FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumno/as de su nivel, de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Contribuir a desarrollar en el alumno/a, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con el PEI del establecimiento.

- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios (PIE, por ciclo, dupla psicosocial u otros).
- Cumplir con los horarios de clases y jornada laboral fijados de acuerdo a carga horaria de cada docente y elaborado en conjunto al equipo directivo.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos/as, tanto en su aspecto formativo como en los objetivos de aprendizaje, a través de metodologías pedagógicas innovadoras.
- Elaborar adecuaciones curriculares de alumnos con NEE previo trabajo colaborativo con profesores de integración PIE.
- Participar en el Consejo General de Profesores y en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con las indicaciones y normas establecidas de la Unidad Educativa según acuerdo en Consejo de Profesores.
- Demostrar dominio de grupo y responsabilizarse de los alumno/as a su cargo en horario de clases.
- Cumplir con fechas establecidas en la entrega de resultados, pauta de evaluación, plan anual, aprendizajes esperados por mes, planificaciones mensuales, informes pedagógicos, respetando los formatos institucionales.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo de su curso, como son: asistencia, contenidos (núcleo, eje de aprendizaje) durante cada día para su firma respectiva, registro de observación individual del alumno/a, resultados de logros de aprendizaje.
- Informar a los padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual de los estudiantes del curso a su cargo, en reunión de apoderados o de acuerdo a entrevistas establecidas.
- Participar activamente en actos internos, muestra de talleres y otras actividades de la Unidad Educativa.
- Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.

- Actualizar sus conocimientos a través de cursos de perfeccionamiento de manera anual.
- Lograr como mínimo el 80% de la cobertura curricular de los programas pedagógicos de Educación Parvularia.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Convivencia Escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Confeccionar Informes por escrito sobre el rendimiento académico a los apoderados en reuniones de microcentro o entrevistas.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo al interior de su sala.

ROL DEL PSICÓLOGO/A

PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

- Diagnóstico: referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad sus diversos aspectos. Contempla los siguientes niveles: individual, grupal, familiar y organizacional.
- Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante, utilizando Instrumentos Estandarizados, dado que constituyen un instrumento psicométrico reconocido por su fiabilidad y validez.
- Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional.
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad de la escuela.

- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- Articular y colaborar con otros profesionales del establecimiento.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso (horas de coordinación con Profesores Básicos)

ROL DEL PROFESIONAL KINESIÓLOGO PIE:

El Kinesiólogo del Programa de Integración Escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los estudiantes adscritos al PIE.

SON FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO:

- Evaluar a niños con NEE tanto transitorias como permanentes para: Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz.
- Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

ROL DEL FONOAUDIÓLOGO/A PIE

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

SON FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO/A

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre Kinder, Kinder, 1° y 2° básico.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor/a jefe /aula y educador/a diferencial.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Se deben realizar evaluaciones y re-evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- Mantener comunicación permanente con Coordinador PIE y UTP.

ROL TRABAJADOR SOCIAL

En el ámbito educativo es el nexo entre el Establecimiento, la familia y el estudiante, promoviendo la igualdad de oportunidades educativas independiente de las condiciones socio familiares en las cuales el niño se encuentra inserto. De esta manera, su accionar está enfocado en pesquisar e intervenir problemáticas para disminuir y/o prevenir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores existentes de manera de asegurar la permanencia del estudiante en la escuela.

SON FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL PIE:

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes adscritos a PIE.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes adscritos a PIE.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes adscritos a PIE que presenten problemáticas sociales.
- Entrevista individual a los estudiantes adscritos a PIE.
- Realización de diagnóstico socio familiar de estudiantes adscritos a PIE (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes adscritos al PIE (Talleres, Trabajos grupales etc.).

SON FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL CON EL ESTABLECIMIENTO:

- Coordinar oportunamente el proceso de Becas entregando la información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- Monitorear 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 integrar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.

- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.
- Cumplir con los horarios y tiempos establecidos en su jornada laboral.

DUPLA PSICOSOCIAL (EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR)

La dupla psicosocial del establecimiento está conformada por una Asistente Social y una Psicóloga, se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social a toda la Comunidad Educativa, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

SON FUNCIONES DE LA DUPLA PSICOSOCIAL (EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR)

- Brindar apoyo y atención a alumnos/as con necesidades educativas.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis en las situaciones que corresponda.
- Realizar intervenciones grupales con los alumnos /as abordando los aspectos que afectan el proceso de enseñanza aprendizaje de forma aperiódica (talleres, charlas).
- Realizar trabajo coordinado con las redes sociales de acuerdo a necesidades del establecimiento.
- Lograr un trabajo articulado con la Comunidad Educativa.
- Capacitar en aspectos psicológicos a docentes del establecimiento con el propósito de entregar herramientas metodológicas y psicosociales de apoyo en manejo conductual y a la intervención en crisis de alumnos/as dentro del aula.
- Implementar Escuela para Padres y /o talleres para informar y orientar a padres y apoderados sobre aspectos del desarrollo Psicosocial de niños/as de acuerdo a periodo normativo, entregando herramientas de apoyo en crianza, manejo conductual, y potenciar competencias parentales.
- Difundir Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

ROL DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría y/o paradocentes;

Asistente y/o Técnico en Aula (Nivel Transición y Opción 4); Asistente y/o Técnico Informático; Asistente administrativo y/o secretario/a; Auxiliar Servicios Menores y Guardias.

ROL DE LA ASISTENTE Y/O TÉCNICO EN AULA

Es un profesional y/o técnico que tiene como función asistir a la educadora/profesora en el trabajo diario con los niños del nivel asignado. Otorgando apoyo en forma colaborativa a la educadora-profesora, con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con proactividad y afecto.

SON FUNCIONES DE LA ASISTENTE Y/O TÉCNICO EN AULA

- Preparar a los estudiantes para el ingreso a clases.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en aula, comedor, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. propias del curso en que se desempeña.
- Supervisar en la atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, u otros.
- Colaborar a los alumnos en su organización de tareas y juegos.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, actividades de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Controlar y acompañar a los estudiantes durante los recreos.
- Comunicar oportunamente al profesor situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada de clases.
- Colaborar en la revisión de tareas.
- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito de su proceso pedagógico.

- Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los estudiantes no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.).

ROL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Organiza y ordena la información oficial del establecimiento en forma física y digital en el computador.
- Cautelar el orden, conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar y liderar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Descargar e imprimir informes de rendimiento para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- Mantener una conducta discreta y de resguardo de la información que escucha o lee.
- Gestiona las plataformas y documentos solicitados por su superior jerárquico.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- Atiende con respeto, y responde de manera adecuada a todas las personas: funcionarios, estudiantes, apoderados y visitas.
- Revisa diariamente el correo institucional de la escuela y envía correo a quien corresponda, procurando gestionar las respuestas oportunas solicitadas.
- Realiza informes y planillas solicitadas por su superior jerárquico.

ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el funcionario responsable directo del cuidado de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- Realizar y mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

- Cuidar y mantener limpios y ordenados jardines y patios.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del local escolar.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Realizar y mantener el aseo de salas de clase y otras dependencias asignadas, cuando sea requerido.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

ROL DEL ASISTENTE Y/O TÉCNICO INFORMÁTICO

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos de la Sala de Computación y al interior del establecimiento educacional. Así como inducir, facilitar y apoyar en el uso de los equipos a docentes, asistentes, estudiantes y apoderados.

SON FUNCIONES DEL ASISTENTE O TÉCNICO INFORMÁTICO:

- Abrir la sala de computación al inicio de la jornada escolar.
- Encender los equipos al inicio de la jornada escolar y apagarlos al finalizar la jornada de clases.
- Revisar que todos los equipos estén guardados y/o apagados al finalizar la jornada laboral.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales o asistentes de la unidad educativa.
- Al inicio de cada año entregar a UTP el Plan de Trabajo de la Unidad Informática y el correspondiente Plan de Uso por curso y asignatura.
- Permanecer en el laboratorio informático durante la realización de las clases, para apoyar y colaborar en las situaciones que se requiera.
- Llevar inventario actualizado de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro actualizado de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener limpios, operativos y en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales.
- Apoyar e inducir a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- Mantener actualizadas con información visada por un docente responsable, las redes sociales del establecimiento.

- Sugiere procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o el mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.
- Traslada e instala equipos, herramientas y materiales al sitio que se requiera.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Cada estudiante del establecimiento debe poseer un Cuaderno de Comunicaciones escritas dedicado exclusivamente para ese fin, en el que queden registradas las diversas citaciones y/o circulares con información oficial emanadas desde la Dirección de la Escuela.

Complementando lo anterior, la comunicación formal con los apoderados, se realizará por las siguientes vías:

- Entrevista individual con profesor jefe.
- Reuniones de Apoderados de asistencia obligatoria del apoderado.
- Circulares emitidas por Dirección y/o Inspectoría General.
- Comunicaciones escritas emitidas por Profesora Jefe.
- Llamados telefónicos en casos extraordinarios.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

• Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiendo por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web

www.sistemadeadmisionescolar.cl

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

• **Matrícula.**

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es **obligatorio** para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes.

Ejemplo

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
NT1 – NT2 HASTA SEXTO AÑO BÁSICO	Buzo institucional
	Polera oficial del establecimiento
	Calcetines negros, azul marino o blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
SÉPTIMO Y OCTAVO AÑO BÁSICO	Uniforme
	Polera oficial del establecimiento
	Polar Institucional

	Zapatos negros
--	----------------

VESTUARIO ESCOLAR	
DEPORTIVO (séptimo y octavo año básico)	Buzo institucional
	Polera oficial del establecimiento
	Short o calzas
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras

Todo estudiante ha de incorporar en su uniforme material retro reflectante. El establecimiento ha definido utilizar material retro reflectante de color gris, que debe obligatoriamente ser incluido en la parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.

La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Se exige a los estudiantes cumplir con la presentación personal mínima para realizar sus clases en el establecimiento, descrita en los recuadros de la página anterior de este reglamento.

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género⁷.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones

⁷Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE⁸, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representa un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

⁸ Contenidos mínimos del [PISE](#).

Por otra parte, el establecimiento cuenta con otras instancias de seguridad tales como: • Comité paritario. • Comité de Seguridad Escolar.	
b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.	
Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.	Establecimiento de la rutina de lavado de manos para toda la comunidad educativa en cada recreo y pausa. Apoyo y acompañamiento de los asistentes de la educación que están en los pasillos, para mantener el orden y evitar aglomeraciones a la entrada del baño.
Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.	Plan de higiene de baños después de cada pausa, recreos y al finalizar la jornada de clases. El personal auxiliar tiene la responsabilidad de realizar la labor para la cual ha sido contratado, esto es monitoreado por la Inspectora General.
Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.	1° Ingreso por turnos al comedor, los cursos más pequeños acompañados por los profesores correspondientes. 2° Ubicación distanciada en el comedor. 3° Retiro de mascarilla sólo al momento de ingerir alimentos. 4° Lavado de manos antes y después del almuerzo.
Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de	1° Ventilación en cada pausa y recreo. 2° Limpieza y desinfección 1 vez al día de salas de clases y salas de reunión. 3° Baños limpieza posterior a una pausa o recreo.

reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.	4º Comedor limpieza tres veces durante la jornada de clases. Higienización una vez al día. 5º Otros espacios limpieza e higienización cada vez que se requiera.
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Aplicar diariamente al inicio y final de la jornada de clases solución de sanitización en pisos y baños, manteniendo la ventilación. RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN: Inspectoría General. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN: Auxiliares de aseo.
Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: Comité Paritario.
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Realizar programa de fumigación en el establecimiento y la eliminación de plagas y vectores 1 vez al mes en todo el recinto. RESPONSABLES: SLEP Andalién Sur y Comité Paritario.
Medidas para la prevención y control de plagas.	RESPONSABILIDAD DEL SOSTENEDOR.
c) Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	Difusión de campañas de prevención de enfermedades. Promoción de campañas de vacunación (escuela centro de vacunación). Exámenes de salud JUNAEB (pesquisa). Trabajo en red con CESFAM para la promoción de salud (operativos).
Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	Aislar al estudiante con síntomas y llamar al apoderado.

	Indicar toma de exámen para confirmar existencia COVID-19. Identificar “contactos estrechos” del estudiante. Llamar a sus apoderados para solicitar estar alertas. Completar las planillas y enviarlas al prevencionista del sostenedor. Monitorear día a día la situación del curso del estudiante.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	Los medicamentos sólo pueden ser administrados si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar. La administración de parte de la escuela de un medicamento prescrito por un profesional de la salud debe estar autorizada por escrito por el apoderado.
Protocolo de accidente escolar.	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad,

	especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación ⁹ .
	d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos
	Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
	El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad. Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente: • Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y

⁹ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.

- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

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

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes¹⁰.

Para cumplir una eficiente Gestión Pedagógica en nuestro establecimiento, se realiza un trabajo en conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

¹⁰Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

- **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

En nuestro establecimiento se lleva a la práctica este programa a través de un Plan de "Proyecto de Vida", en el que el Profesor Jefe junto al Encargado de Convivencia Escolar trabajarán junto a los estudiantes las expectativas futuras de vida tanto en el ámbito personal como en lo educativo y laboral futuro, a través de instancias de conversación y diálogo, aplicación de instrumentos para descubrir intereses vocacionales y promoviendo la participación activa de la familia en la toma de decisiones futuras. Este proyecto se llevará a cabo en los niveles de séptimo y octavo año básico.

- **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

El acompañamiento al aula, es un proceso que permite observar los elementos del Núcleo Pedagógico en interacción en el aula. Por tanto, este proceso está coordinado por el equipo Directivo- Técnico del establecimiento. Este proceso de acompañamiento va unido al proceso de retroalimentación al docente, el que permitirá relevar las necesidades de apoyo en forma más específica o de formación docente, generando instancias requeridas para el trabajo en la mejora de estos procesos.

Por lo que tanto el acompañamiento como la retroalimentación cuentan con un protocolo así como una pauta conocida por todos los y las docentes. De este proceso de acompañamiento el equipo Directivo-Técnico originará espacios de formación continua y auto-perfeccionamiento en los tiempos de trabajo técnico.

Por otra parte señalar que el proceso de preparación de la enseñanza, debe centrarse en el Aprendizaje, tal como orienta el Enfoque de Aprendizaje Profundo, y con ello la selección de estrategias pedagógicas que se orienten a desarrollar las habilidades globales del enfoque y las habilidades de nivel superior y aquellos énfasis relevados en el Proyecto Educativo Institucional y las Bases Curriculares de la Educación Básica.

Para lo cual se planifica en forma colaborativa y articulada en forma anual, considerando las unidades o “microunidades” según la gestión curricular del docente, relevando los indicadores de logro, para establecer una planificación de clase invertida, partiendo desde los indicadores, para tener en cuenta siempre hacia dónde debe llegar el estudiante.

Finalmente relevar que el proceso de planificación de la enseñanza y la evaluación es inherente al quehacer docente, por lo que los y las profesores de la unidad educativa deben dar cumplimiento a esta labor de acuerdo a las orientaciones emanadas de la Unidad Técnico Pedagógica junto a los énfasis del PEI y Enfoque de Aprendizaje adoptados por la Institución Educativa (Enfoque de Aprendizaje Profundo).

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento.

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

Para esto, el establecimiento planifica y lleva a la práctica el Plan de Desarrollo Profesional Docente, el que se elabora de acuerdo a las necesidades pesquisadas en el proceso de acompañamiento al aula y las necesidades de aprendizajes de los y las estudiantes, a saber, centrados principalmente en las estrategias de aprendizaje que se orientan a desarrollar habilidades de pensamiento de nivel superior (Enfoque de Aprendizaje Profundo).

Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

Se considera la evaluación, como una práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

El establecimiento busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos¹¹.

¹¹ Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada estudiante.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación y cumpliendo lo estipulado en el DS 67/2018.

La escuela se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del establecimiento, de los estudiantes y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua. Así como relevar el análisis de datos a partir de la valiosa información recogida durante el proceso de evaluación formativa y la retroalimentación para el aprendizaje.

- **Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento cuenta con Plan de Formación Ciudadana, Plan de Sexualidad, afectividad y género, y con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Estos instrumentos de gestión promueven instancias de conversación, diálogo entre estudiantes, experiencias de vida, conmemoraciones y espacios de aprendizaje socioemocional en la asignatura de Orientación. Junto con el desarrollo de habilidades para el siglo XXI que son fundamentales para la adquisición de aprendizajes integrales en los estudiantes.

- **Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

Este RIE se articula y se lleva a la práctica con la implementación de los planes por normativa y en especial con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.

a través de la educación en valores institucionales, resolución pacífica de los conflictos, acompañamiento socioemocional, cuidado y protección del medio ambiente, alimentación saludable y la participación de las familias en el proceso educativo de los estudiantes. Lo anterior planificado e implementado a través de las acciones propuestas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

- **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento cuenta con un Plan de Apoyo Pedagógico, en el que se llevan a cabo acciones que permiten monitorear la trayectoria escolar especialmente de aquellos estudiantes que presentan ciertas dificultades para responder al sistema educativo, poniendo énfasis en el acompañamiento integral para producir aprendizajes junto con

prevenir la deserción escolar. Esto se lleva a cabo flexibilizando algunos aspectos del Reglamento de Evaluación y Promoción e implementando acciones derivadas desde las Trayectorias Escolares Positivas (TEP).

Todo lo anterior se lleva a cabo con un trabajo articulado entre la UTP y el Equipo de Convivencia Escolar y todos sus integrantes.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente¹².

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

- **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

En caso de presentarse una situación de embarazo adolescente, el protocolo de retención para estudiantes embarazadas y para madres y padres adolescentes es el siguiente:

¹² Se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24.

- 1.-** La estudiante o su apoderado deberá concurrir al establecimiento educacional y presentar el carné de salud, certificado del médico tratante o matrona, según corresponda.
- 2.-** La asistencia, horarios de ingreso y salida de la estudiante serán establecidos para cada caso, tomando en cuenta la etapa del embarazo en que se encuentra y su estado de salud.
- 3.-** Se autorizará a la estudiante a asistir a los controles de salud correspondientes al cuidado prenatal, previa presentación de carné de salud, certificado del médico tratante o matrona, según corresponda.
- 4.-** Se autorizará a la estudiante a ir al baño las veces que lo requiera.
- 5.-** Se autorizará a la estudiante a concurrir a la biblioteca o permanecer en la sala de clases durante los recreos con el propósito de evitar el estrés y eventuales accidentes.
- 6.-** Durante el periodo de amamantamiento se le permitirá a la estudiante ausentarse de clases, previo acuerdo establecido para tales efectos.
- 7.-** Durante el periodo de maternidad y paternidad se establecerá un horario para que madre o padre acuda a alimentar al recién nacido. Este horario deberá ser informado previamente por escrito a la dirección del establecimiento.
- 8.-** Se autorizará al padre o madre adolescente a ausentarse de la escuela en caso de que el hijo menor de un año posea una enfermedad grave, previa presentación de certificado médico que acredite tal información.
- 9.-** Como método de prevención de embarazo adolescente en el establecimiento educacional, se solicitará al equipo psicosocial implementar talleres informativos y preventivos dirigido a estudiantes y apoderados.

Promoción y repitencia

De acuerdo a las disposiciones del ministerio de educación, en cuanto a los requisitos de promoción y repitencia de las estudiantes embarazadas en nuestro establecimiento, se establece lo siguiente:

a) No se considerará el porcentaje mínimo del 85% de asistencia para efectos de promoción y repetición de dichas estudiantes.

b) En cuanto a las calificaciones:

b.1 Se darán las facilidades necesarias para el acceso a las materias de estudio y otras actividades académicas, así como para las evaluaciones de las diversas asignaturas, adecuando las fechas correspondientes bajo la coordinación de la UTP.

b.2 Los niveles de exigencia en dichas evaluaciones son normales para todos los alumnos del establecimiento (60% de exigencia). La situación de embarazo no da motivo para evaluación diferenciada.

b.3 Si la estudiante se incorpora a clases al inicio del año escolar en forma tardía, o bien no termina el año escolar por motivos de su embarazo avanzado o maternidad, se considerarán las notas parciales obtenidas durante sus actividades académicas para efectos de los promedios anuales y de promoción y repitencia.

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

- **Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

Las regulaciones para salidas con estudiantes fuera del Establecimiento es aplicable a toda delegación que salga del establecimiento, sea por el día o con estadía por uno o más días, tales como: viajes deportivos, giras de estudio, presentación desfiles etc.

1.- El Profesor o encargado de la delegación deberá asegurarse que todos los apoderados de los estudiantes que salen hayan firmado la Autorización de Salida. De no ser así, deberá llamar telefónicamente al apoderado solicitando el permiso.

2.- El Profesor o encargado de la delegación deberá entregar a Inspectoría General o a quien se delegue con al menos cinco días hábiles de anticipación:

- Proyecto de clases salida a terreno, nombre proyecto, curso, responsable, lugar fecha, horario, objetivo, breve descripción del proyecto, actividades.
- Datos del bus y del conductor, nombre, fotocopia Rut, nº teléfono, fotocopia Licencia de conducir, permiso de circulación, fotocopia de revisión técnica, fotocopia de seguro contra accidentes.

- Nómina de todos los integrantes de la delegación señalando nombre completo, rut, curso, fono. Hora de salida, e igualmente día y hora estimada de regreso.

3. El Profesor o encargado de la delegación deberá solicita información de los estudiantes en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (datos de salud del curso) y llevarla con ellos. Además solicitará en Inspectoría General Formulario informe de Accidente Escolar.

4.- El Profesor o encargado de la delegación dará aviso a Carabineros del sector, en aquellos viajes que se realizan a lugares aislados, del motivo y duración de la estadía en dicho lugar, entregando nómina de los integrantes de la delegación. Así mismo harán saber su retiro del lugar. A su vez, solicitará información de teléfono de contacto de la unidad policial o del organismo que corresponda en el sector, con la finalidad de tener contacto en caso de ser necesario.

5.- El Profesor encargado del viaje o delegación, se comunicará con la Escuela, donde notificará lo que corresponda. La Secretaria o quién reciba la comunicación, registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera , de corresponder informará de inmediato a Dirección o Inspector General.

6.- Ante la eventualidad de tener algún accidente con estudiantes o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

-Prestar los primeros auxilios que corresponda

-Comunicar de inmediato dicha situación, al Inspector General, Dirección y los padres del o los estudiantes.

-Completar el formulario de accidente escolar.

-En caso de traslado a un Centro asistencial coordinar con un adulto de la delegación para interiorizarse de la situación y acompañar al alumno/a

-Dirección o Inspectoría General determinará quién se hará cargo de ir a buscar al estudiante al lugar donde se encuentre y llevarlo al Centro asistencial o acompañar a la familia si corresponde.

7.- Ante una situación de indisciplina de algún estudiante integrante de la delegación, El Profesor o encargado del viaje o delegación informará a Inspectoría General, para que se coordine la ida a buscar del estudiante por parte del apoderado, los costos que esto signifique serán de responsabilidad del apoderado. Esta situación debe ser conocida por el apoderado antes de gira o viaje de estudio.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

A continuación se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad en su procedimiento.

a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) De los Estudiantes.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial

y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

b) De los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

- **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

DE LAS FALTAS Y SU GRADUALIDAD.

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas

serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasifican en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Ejemplos

- No traer cuaderno de comunicaciones o medio estipulado.
- Atrasos continuos tanto a la entrada de la jornada o al terminar recreos o pausas (3)
- Incumplimiento de actividades escolares.
- No usar el uniforme escolar o usarlo en forma descuidada.
- Presentarse sin materiales de trabajo solicitados a las clases.
- Interrumpir las clases.
- Consumir cualquier alimento dentro de la sala de clases.

- Conductas anti ecológicas: ensuciar las instalaciones o lanzar desperdicios fuera de los basureros establecidos, no clasificar los desechos de manera intencional y con alevosía en los basureros ecológicos destinados a tal objetivo u otras de similar naturaleza.
- Comportamiento disruptivo en bus de acercamiento.

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los estudiantes que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Ejemplos

- Expresarse con lenguaje soez en el establecimiento constituye una falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad a quien pueda dirigirse de esa manera. (agresión verbal)
- Destruir mobiliario, jardines e infraestructura del establecimiento.
- Burlarse, interrumpir las exposiciones, explicaciones, comentarios de profesores, compañeros y otros invitados a la sala de clases o cualquier dependencia del establecimiento.
- Mentir al docente y dirigirse a otros lugares del establecimiento distintos al que le corresponde por horario o actividad curricular, no atender instrucciones, no trabajar en tareas asignadas.
- Destruir o dañar con intención los recursos audiovisuales y tecnológicos del establecimiento.
- Promover desórdenes entre estudiantes.
- Faltar a la honestidad durante el desarrollo de las pruebas escritas u orales, y/o realización de trabajos. (copia o plagio)
- Manifestar conductas inadecuadas y demostraciones de relaciones de pareja en el contexto escolar.
- Utilizar dispositivos electrónicos como celulares, tablets, entre otros. Su uso exclusivo estará delimitado por la autorización del docente y sólo para fines pedagógicos.
- Incurrir en actos de acoso sexual y/o comentarios discriminatorios que ofendan la integridad y dignidad de otra persona, ya sea de manera verbal o física.
- Observar o difundir contenido para adultos (pornografía) en el contexto escolar.
- Registrar tres observaciones que atenten contra la Sana Convivencia Escolar en su hoja de vida.
- Reincidencias continuas en faltas leves (+ de tres)

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, que alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

Ejemplos

- Manipular y/o utilizar dispositivos tecnológicos en el aula durante el desarrollo de las clases, tales como celulares, tablets, etc.
- Abandonar la escuela sin autorización de Inspectoría General, o fugarse de actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
- Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
- Presenta conductas de Bullying o Cyberbullying: Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- Agredir de hecho o de palabra, de manera física o digital a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- Hurto o Robo de cualquier objeto que pertenezca al establecimiento o a otro miembro de la comunidad escolar
- Violencia psicológica contra un integrante de la comunidad educativa.
- Violencia física contra un integrante de la Comunidad Escolar o amenazas que afecten su vida e integridad física de carácter graves.
- Actos de connotación sexual.

- Realizar actos de violencia extrema.
- Adulterar notas en el Libro de Clases, pruebas escritas o documentos del Establecimiento.
- Sustraer cualquier objeto que pertenezca al establecimiento o a otro miembro de la comunidad escolar.
- Participar en actividades que atenten contra el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento de la escuela (ingreso y consumo de cigarrillos, licores, y todo tipo de sustancias ilícitas)
- Ingreso de objetos como: armas de fuego, armas corto-punzantes, tóxicos, explosivos.
- Registrar cinco o más observaciones negativas en su hoja de vida, que atenten directamente contra la sana convivencia escolar.
- Reincidencias de faltas graves (+ de tres)

• **Descripción de las medidas disciplinarias.**

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

• **Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.**

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los estudiantes, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

• **Medidas Formativas.**

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Ejemplos:

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar y cuidado de las dependencias del establecimiento.

- Compromiso de no reincidir en la falta y adherir positivamente a las instancias de aprendizaje social provistas por el establecimiento.

• **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Ejemplos:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

• **Medidas Sancionatorias.**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen **faltas graves y gravísimas** a una norma contenida en el RIE.

Ejemplos:

1. Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito. (faltas graves)
2. Suspensión de clases (1 día por falta grave / 2 ó 3 días por falta gravísima según tipo de falta o reincidencia).
3. Condicionalidad.
4. Cancelación de matrícula.
5. Expulsión.

• **Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.**

Los procedimientos a seguir frente a las faltas serán graduales y ajustadas a derecho, tal como lo establece la normativa vigente. Sin embargo, en el caso de las faltas **graves o gravísimas** y según su connotación o reincidencia se aplicarán suspensión de clases y procedimientos respaldados por la Ley Aula Segura.

• **Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el estudiante pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.

- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad, condición de indefensión o cualquier tipo de desventaja emocional por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.

• **Del Debido Proceso.**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- El resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Para llevar a cabo un procedimiento previo a la sanción y de acuerdo a la normativa, se considerará lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean

prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento a través de una carta escrita y firmada por quien solicita la apelación.

- El escrito de apelación debe estar en la oficina de Dirección en un plazo no mayor a 24 horas después de haber conocido la medida asignada por la falta.
- El director del establecimiento tendrá la facultad de responder en 24 horas la apelación de quien ha incurrido en la falta.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, cumpliendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

• De los Padres y Apoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Ejemplos:

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado.

De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Ejemplos:

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados. (2)
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al estudiante y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Ejemplos:

- Agresión física, verbal o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento (incluyendo entorno inmediato a la escuela y transporte escolar).
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

b) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Procedimientos para Falta Leve:

- Entrevista con compromiso de no reincidencia

Procedimientos para Falta Grave:

- Amonestación escrita de parte de Dirección
- Carta de Compromiso de no reincidencia

Procedimientos para Falta Gravísima:

- Frente a agresión física se realizará correspondiente denuncia a los organismos correspondientes.
- El Consejo Escolar definirá Cambio de Apoderado y Prohibición de ingreso a las dependencias del Establecimiento.

- **Del Debido Proceso.**

El proceso debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel determinado en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

- **De las Instancias de Revisión.**

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida a través de un escrito formal dirigido a la Directora del Establecimiento.

Para este efecto, el Consejo Escolar se reunirá en un plazo no superior a 10 días hábiles para revisar nuevamente la medida con los medios de apelación entregados por la persona sancionada y tomar una decisión final y comunicar formalmente por escrito al apoderado.

d) DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los estudiantes tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinando los siguientes reconocimientos:

- Estudiante con mejor asistencia 100%.

- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Carta de Felicitación mensual a estudiantes destacados por su Contribución a la promoción y mejora constante de la Convivencia Escolar.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Entendemos que la buena convivencia escolar es 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 (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Es importante destacar que la Convivencia Escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende de manera constante y cotidiana, es dinámica y compleja porque está en siempre experimenta cambios y se debe buscar punto de encuentro entre diferentes actores o personas con características individuales propias y auténticas, y de rango etario diverso.

Las acciones y estrategias que se desarrollen deben estar alineadas con las de la SLEP y tener como referencia, además, la Política Nacional de Convivencia Escolar. Asimismo, se deben llevar a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana y Plan de Mejoramiento Educativo.

Además, deben ser socializadas con todos los miembros de la comunidad educativa, de manera de instalar un relato común que dote de sentido compartido a los distintos actores.

Políticas de Prevención y Promoción

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretan por el establecimiento educacional en conjunto con la comunidad educativa, en acciones tales:

Ejemplos

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra situación de violencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concreta acciones, programas,

proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

b) Del Consejo Escolar.

La Escuela Básica Manquimávida cuenta con un Consejo Escolar, constituyéndose en una instancia promotora de participación, la que reúne a distintos representantes de la comunidad educativa, con énfasis en la mejora de la calidad educativa, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

A través de este espacio, se espera motivar y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promoviendo la sana convivencia escolar y previniendo toda forma de discriminación, violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

El Consejo Escolar, funcionará a través de reuniones ordinarias calendarizadas en la reunión de constitución. La elección de sus miembros responde a la orgánica de cada uno de los estamentos que para este fin son:

- a) Representante del Sostenedor: Ruth Eliana Cruz Sánchez.
- b) Representante de los estudiantes: Analía Montoya Espinoza, Presidenta del Centro de Estudiantes.
- c) Representante de los Apoderados: Juana Fuentes Muñoz, presidenta Centro General de Padres, madres y apoderados.
- d) Representante de los Asistentes de la Educación: Paulina Aranda Gutiérrez, Trabajadora Social.
- e) Representante de los Docentes: Mónica Vásquez Villagra, docente de aula.
- f) Representantes del Equipo Directivo- Técnico: Claudia Morales Cerro, Inspectora General y María Teresa Zambrano Garcés, Jefa de UTP.
- g) Directora: Ximena Ruminot Castillo.
- h) Encargado de Convivencia Escolar: Mauricio Cerda Jara.

c) Del Encargado de Convivencia.

La Escuela Básica Manquimávida cuenta con un encargado de Convivencia Escolar, responsable de la implementación de los lineamientos y/o acciones que determine el Consejo Escolar y que se encuentran plasmadas en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

En este documento se determina que:

- Mauricio Cerda Jara es nombrado Encargado de Convivencia Escolar, contando con el respaldo de todos los asistentes a la reunión de constitución del Consejo Escolar.
- Sus funciones están asociadas al rol de Encargado de Convivencia Escolar.
- Su carga horaria para cumplir sus funciones consta de 44 horas semanales.

En el caso de la Unidad Educativa, el Encargado de Convivencia Escolar es profesor de educación básica, con mención en historia, geografía y ciencias sociales. Además cuenta con un Postítulo en Orientación educativa y vocacional, otro en Administración Educacional y otro en Gestión de la Convivencia Escolar. Lo anterior se complementa con su experiencia como orientador y encargado de convivencia escolar en otra unidad educativa, y con su proceso de formación continua en el área durante todos estos años para el abordaje de temáticas como:

- Contención y educación de habilidades socioemocionales.
- Convivencia Escolar.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Mediación Escolar.

Junto a lo anterior, se ha considerado la Política Nacional de Convivencia, especialmente lo relativo a las claves para el cargo de Encargado de Convivencia Escolar, relacionado a las siguientes funciones:

- a. Coordinar el equipo de convivencia escolar (compuesto por trabajadora social, psicóloga y docente a cargo de Plan de Acompañamiento Pedagógico).
- b. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.

- c. Informar de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorporar las medidas propuestas en éste.
- d. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- e. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la Convivencia Escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
- f. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- g. Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- h. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- i. 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.
- j. Asistir a reuniones convocadas por el SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
- k. Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

• Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

La Escuela Básica Manquimávida cuenta con su Equipo de Convivencia Escolar, compuesto por los siguientes integrantes:

MAURICIO CERDA JARA: Encargado de Convivencia Escolar

PAULINA ARANDA GUTIÉRREZ: Trabajadora Social

MARÍA PAZ MALDONADO LEÓN: Psicóloga Educativa

Roles y Funciones de los cargos se encuentran tipificados ya en este Reglamento.

Este Equipo de Convivencia Escolar se reúne periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento de manera física y de manera digital publicado en la página web y SIGE.

De las acciones desarrolladas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

Nuestro establecimiento desarrolla diversos mecanismos colaborativos de solución de conflictos, con el fin de resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

- La negociación.
- El arbitraje.
- La mediación.
- La conciliación.

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde pre kínder hasta Octavo Año Básico, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio afectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son

capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.¹³

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.¹⁴

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.”

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

¹³ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

¹⁴ OMS, 2017.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir Centros de madres, padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Se articula con el “Plan de Formación Ciudadana del Establecimiento”.

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

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización del RIE es producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar. Cada año, en la sesión de Constitución del Consejo Escolar se deben analizar las modificaciones, actualizar y finalmente aprobar el documento para su aplicación oficial, dado que las decisiones del Consejo en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley Nº 21.040.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere.
- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- Entregará un extracto o resumen ejecutivo del RIE a todos los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE sólo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N°482 SUPEREDUC.

Definición: La vulneración de derechos se entiende como aquellas que atentan contra los derechos de niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. Implica entre estas vulneraciones de derechos:

1. Descuido y el trato negligente.
2. Falta de atención de necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
3. No proporcionar asistencia médica básica o protección ante situaciones de peligro.
4. La no atención de necesidades psicológicas o emocionales.
5. Existencia de abandono y/o exposición a hechos de violencia o uso de drogas.

Acciones o medidas de resguardo que se adoptarán: Derivación a instituciones competentes, según sea el caso que se ha notificado, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), PDI, Carabineros, Fiscalía, Juzgado de Familia, etc. de la comuna respectiva.

Etapas:

1. Al detectarse situaciones de vulneración de derechos de un estudiante por parte de un docente, educadora diferencial o asistente de la educación, deben dar cuenta de inmediato a Inspectoría General y/o Dirección.

2. Inspectoría General y/o Dirección, derivarán el caso de manera inmediata a Trabajadora Social y Psicóloga del establecimiento para efectos de preparar el oficio respectivo a Oficina de Protección de Derechos de la comuna, PDI, Carabineros, Fiscalía, Juzgado de Familia, etc con copia a Sostenedor.
3. Equipo Psicosocial realizará entrevistas del caso al apoderado y al estudiante para recabar información, la cual será derivada a OPD, PDI, Carabineros, Fiscalía, Juzgado de Familia, etc en virtud de lo señalado en numeral anterior y se informará en esta misma entrevista las medidas que debe tomar el establecimiento.
4. El plazo establecido para estas acciones, no deben superar las 24 hrs., desde conocida la situación por parte de Dirección y/o Inspectoría General para derivación a OPD, PDI, Carabineros, Fiscalía, Juzgado de Familia, etc.
5. En todo momento, se resguardará como información confidencial por parte de los involucrados la situación del estudiante, existiendo en cada entrevista que realice el equipo psicosocial, un adulto responsable a su lado para efectos de seguridad del menor, de preferencia su profesor jefe.
6. El personal del establecimiento no debe indagar ni investigar ningún otro dato en relación al hecho denunciado, ya que eso puede obstruir la investigación de la entidad competente. Se debe tener en claro que la obligación legal de la escuela como institución garante de derechos es denunciar y/o derivar.
7. En el caso de que quien haya realizado la vulneración sea funcionario del establecimiento, se establecerán las medidas de alejamiento del estudiante, siendo trasladado a otras funciones y solicitando inicio de investigación sumaria al sostenedor, en función de lo establecido en la normativa administrativa. En estos casos, el sostenedor en mérito de las circunstancias, podrá solicitar la suspensión de funciones del funcionario mientras se realice la investigación. En todo momento se aplicará lo establecido en el Dictamen N° 471 del 27 de Enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, que establece que: **"Sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional o asistente de la educación de un establecimiento, una vez que se**

decrete en su contra, medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia en Fiscalía”.

8. El equipo psicosocial en representación de la institución, deberán poner en conocimiento al Tribunal de Familia en coordinación con OPD de la situación de vulneración de derechos, una vez realizado el proceso de recogida de pruebas. El plazo máximo para realizarlo será de 24 horas desde que se informe a OPD de esta situación, vía oficio, correo electrónico, de manera presencial u otras formas autorizadas por la normativa legal.

10. Las conclusiones y el resumen de la investigación se registrarán en un **Informe final Concluyente** de cierre de la investigación.

Protocolo frente a Maltrato Infantil, Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Definición: Este protocolo tendrá como objetivo adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales y derivarlos a organismos competentes.

Acciones a realizar: Se busca mediante este protocolo, garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, además de las medidas preventivas adoptadas, como lo es la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

Etapas:

1. Al detectarse situaciones de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, de un estudiante por parte de un docente, asistente de la educación o cualquier funcionario del establecimiento, deben dar cuenta de inmediato a Inspectoría General y/o Dirección.
2. Inspectoría General y/o Dirección, derivarán el caso de manera inmediata a Trabajadora Social y Psicóloga del establecimiento para efectos de acudir a denunciar de manera inmediata en el **plazo máximo de 24 horas** a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. Luego, dirección procederá a informar mediante oficio de la situación al Sostenedor.
3. El Equipo Psicosocial realizará entrevista de manera inmediata al apoderado para comunicar los hechos y la denuncia realizada, explicando los procedimientos.
4. El plazo establecido para estas acciones, no deben superar las 24 hrs., desde conocida la situación por parte de Dirección y/o Inspectoría General para derivación a las instituciones señaladas en el numeral 2°.

5. En el caso que la vulneración del menor haya ocurrido en el seno de su familia o por alguna persona externa al establecimiento, **el funcionario que reciba el relato es responsable de realizar la denuncia a los organismos correspondientes en un plazo máximo de 24 horas** tal como lo indica la normativa vigente.
6. Se establece la prohibición por parte de funcionarios del establecimiento de realizar preguntas, entrevistas adicionales, indagaciones, etc después de haber conocido el testimonio del estudiante afectado (ley 21.057), ya que esta acción es constitutiva de delito al promover la revictimización del estudiante vulnerado (a).
7. La Dupla Psicosocial establecerá un procedimiento de acompañamiento efectivo al estudiante a través del apoyo psicosocial y pedagógico a través de los docentes.
8. En todo momento, se resguardará como información confidencial por parte de los involucrados la situación del estudiante.
9. Las medidas protectoras del menor en el caso de que la vulneración sea en su seno familiar, serán aplicadas por el establecimiento siguiendo expresamente las conclusiones o sentencias emanadas desde el Tribunal.
10. En el caso de que quien haya realizado la vulneración sea funcionario del establecimiento, se establecerán las medidas de alejamiento del estudiante, siendo trasladado a otras funciones y solicitando inicio de investigación sumaria al sostenedor, en función de lo establecido en la normativa administrativa. En estos casos, el sostenedor en mérito de las circunstancias, podrá solicitar la suspensión de funciones del funcionario mientras se realice la investigación. En todo momento se aplicará lo establecido en el Dictamen N° 471 del 27 de Enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, que establece que: "Sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional o asistente de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra, medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia en Fiscalía".
11. El equipo psicosocial en representación de la institución, deberán poner en conocimiento al Tribunal de Familia o a organismos pertinentes de la situación de vulneración de derechos.
12. Las conclusiones y el resumen de la investigación se registrarán en un **Informe final Concluyente** de cierre de la investigación.

Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular N° 482, SUPEREDUC.

El ingreso de cualquier sustancia ilícita al establecimiento, ya sea alcohol o drogas de diversa índole es tipificado como una falta muy grave.

Al detectarse alguna situación de esta índole, el protocolo a seguir es el siguiente:

- se llamará de inmediato al apoderado del estudiante responsable de portar alguna sustancia ilícita como drogas o alcohol dentro del establecimiento. Mismo procedimiento se realizará en el caso de un estudiante que venga a clases bajo la influencia de alguna sustancia derivada de las nombradas anteriormente.
- Se acordará con apoderado incrementar la supervisión hacia el estudiante desde el hogar para poder detener el avance del comportamiento perjudicial hacia su persona, junto a lo anterior el establecimiento iniciará un acompañamiento al estudiante desde el Equipo de Convivencia para monitorear la situación. Se deja constancia por escrito de los acuerdos.
- Junto a lo anterior, se activarán las redes de apoyo externas para poder trabajar con el grupo curso las consecuencias del uso de drogas y alcohol. De haber trabajado antes las temáticas con los cursos, se realizará derivación de igual manera para poder conseguir de las redes un apoyo más específico en la materia.
- De reincidir en la práctica y/o falta, el estudiante será suspendido de clases según lo establece el presente Reglamento en cuanto a faltas muy graves (3 días). A su reingreso el apoderado deberá firmar condicionalidad de su matrícula, medida que puede ser revocada al demostrar modificación de conducta negativa en un espacio no inferior a tres meses.
- Se procede a realizar derivación formal a redes de apoyo externas que corresponda.
- De reincidir nuevamente en la falta, se aplicará el Protocolo de Expulsión del establecimiento tipificado más adelante en el presente Reglamento.

Protocolo de Accidentes Escolares. Anexo 4. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Definición:

En casos de accidentes de escolares pertenecientes a establecimientos municipales y particulares La Ley en su Art. 3° dispone lo siguiente:

“Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la Escuela.

En los aspectos reglamentarios, el siguiente Protocolo Oficial se aplicará en: actividades curriculares lectivas; actividades extracurriculares, extraescolares, talleres, academias y actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo, por la escuela; en todas las dependencias internas: comedor, patios, multicancha, laboratorios computación y biblioteca.

Etapas:

- El Protocolo deberá ser conocido por todos los funcionarios, por los estudiantes y por los Padres y Apoderados(as) de la Escuela.
- La Inspectoría General mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Ocurrido un accidente escolar, el personal más próximo al estudiante lesionado(a) y/o que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar a un Inspector Educacional y solicitar el apoyo correspondiente; también, es imprescindible, de inmediato, informar del accidente al Inspector General.

- Se llamará vía telefónica de manera inmediata al apoderado para informar, para efectos de que se apersona en el establecimiento en caso de ser un accidente menor. Sin embargo, en caso de accidentes de mediana gravedad o gravedad de acuerdo a lo establecido en el Seguro Escolar, se citará al apoderado en el CESFAM, SAR u Hospital al cual será trasladado el estudiante.
- Si un/a estudiante requiere por la gravedad del caso, ser trasladado de urgencia al Centro asistencial deberá hacerlo, para lo cual se solicitará ambulancia en caso de tratarse de caídas graves con riesgo de lesión u otras de similar naturaleza que requiere inmovilización por especialistas, aunque no haya sido posible localizar a los padres. En caso de que no se cuente con ambulancia por parte del CESFAM u Hospital, se contará con el registro autorizado de vehículos para el traslado de los menores, en conjunto con un asistente de la educación para su cuidado que se encargará de trasladarlo. El personal calificado para el procedimiento realizará la inmovilización del estudiante para su traslado.
- Algún funcionario designado por Inspectoría General deberá completar el formulario de ACCIDENTE ESCOLAR de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora por Inspector General o por quién se delegue.

***Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.
Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.***

El Protocolo para viajes con estudiantes fuera del Establecimiento es aplicable a toda delegación que salga del establecimiento, sea por el día o con estadía por uno o más días, tales como: viajes deportivos, giras de estudio, presentación desfiles etc.

1.- El Profesor o encargado de la delegación deberá asegurarse que todos los apoderados de los estudiantes que salen hayan firmado la Autorización de Salida. De no ser así, deberá llamar telefónicamente al apoderado solicitando el permiso.

2.- El Profesor o encargado de la delegación deberá entregar a Inspectoría General o a quien se delegue con al menos cinco días hábiles de anticipación:

- Proyecto de clases salida a terreno, nombre proyecto, curso, responsable, lugar fecha, horario, objetivo, breve descripción del proyecto, actividades.
- Datos del bus y del conductor, nombre, fotocopia Rut, n° teléfono, fotocopia Licencia de conducir, permiso de circulación, fotocopia de revisión técnica, fotocopia de seguro contra accidentes.
- Nómina de todos los integrantes de la delegación señalando nombre completo, rut, curso, fono. Hora de salida, e igualmente día y hora estimada de regreso.

3. El Profesor o encargado de la delegación deberá solicitar información de los estudiantes en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (datos de salud del curso) y llevarla con ellos. Además solicitará en Inspectoría General Formulario informe de Accidente Escolar.

4.- El Profesor o encargado de la delegación dará aviso a Carabineros del sector, en aquellos viajes que se realizan a lugares aislados, del motivo y duración de la estadía en dicho lugar, entregando nómina de los integrantes de la delegación. Así mismo harán saber su retiro del lugar. A su vez, solicitará información de teléfono de contacto de la unidad policial o del organismo que corresponda en el sector, con la finalidad de tener contacto en caso de ser necesario.

5.- El Profesor encargado del viaje o delegación, se comunicará con la Escuela, donde notificará lo que corresponda. La Secretaria o quién reciba la comunicación, registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera , de corresponder informará de inmediato a Dirección o Inspector General.

6.- Ante la eventualidad de tener algún accidente con estudiantes o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

- Prestar los primeros auxilios que corresponda
- Comunicar de inmediato dicha situación, al Inspector General, Dirección y los padres del o los estudiantes.
- Completar el formulario de accidente escolar.
- En caso de traslado a un Centro asistencial coordinar con un adulto de la delegación para interiorizarse de la situación y acompañar al alumno/a
- Dirección o Inspectoría General determinará quién se hará cargo de ir a buscar al estudiante al lugar donde se encuentre y llevarlo al Centro asistencial o acompañar a la familia si corresponde.

7.- Ante una situación de indisciplina de algún estudiante integrante de la delegación, El Profesor o encargado del viaje o delegación informará a Inspectoría General, para que se coordine la ida a buscar del estudiante por parte del apoderado, los costos que esto signifique serán de responsabilidad del apoderado. Esta situación debe ser conocida por el apoderado antes de gira o viaje de estudio.

Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular N° 482, SUPEREDUC.

OBJETIVO: Entregar lineamientos para enfrentar denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes siendo estos presenciales o a través de la web, siguiendo los pasos descritos a continuación.

1.-En primera instancia el profesor jefe, de asignatura o funcionario a quien el estudiante haya relatado algún episodio, debe informar a Inspectoría General sobre la situación puntual de acoso escolar y de los antecedentes previos del caso (entrevistas escritas con estudiantes y apoderados realizadas previamente, informe escrito o pautas sobre observación de conductas en estudiantes posibles agresores, etc).

2.- Una vez recopilado los antecedentes se citará a los actores involucrados en la situación de acoso escolar y a los responsables legales de ellos, es decir, primeramente a los estudiantes y en segundo lugar a sus apoderados, pudiendo ser una instancia favorable la entrevista en conjunto. Debe quedar registro escrito de lo tratado y compromisos asumidos.

3.- Encargado de Convivencia citará individualmente al estudiante que ha sido acosado/a con el propósito de esclarecer los hechos ocurridos. Se inicia seguimiento.

4.- Encargado de Convivencia citará individualmente al o los estudiantes que cometieron el acoso. Se inicia seguimiento.

5.- Se tomarán las medidas orientadas a mediar la situación y proteger al acosado/a. Realizar vigilancia preventiva por parte de profesores, paradocentes, inspectores y comunidad escolar. Si la situación lo amerita, se deben incorporar además las medidas disciplinarias y pedagógicas sugeridas en este reglamento según sea la gravedad de la situación.

6.- Se debe informar al equipo docente de los hechos y de las medidas adoptadas.

7.- Encargado de Convivencia convocará a apoderados de los estudiantes involucrados en la situación (agresores y víctimas) sobre las medidas adoptadas, seguimiento y primeras conclusiones sobre lo realizado. Además, se deben establecer acuerdos y

compromisos con los apoderados, con el propósito de garantizar el bienestar del acosado y prevenir nuevas agresiones por parte del acosador.

8.- La dupla psicosocial tomará parte del seguimiento al estudiante si la situación lo amerita, teniendo sesiones con los involucrados, observando comportamientos tanto en el aula como en espacios comunes para posteriormente generar conclusiones.

10.- Si la situación lo amerita, se planificará una intervención, talleres preventivos e informativos sobre acoso escolar, bullying y cyberbullying a los estudiantes y apoderados. Los temas estarán orientados a realzar y promocionar valores como el respeto, la aceptación, la sana convivencia y el buen trato.

11.- Si a pesar de haber seguido todo este protocolo, la situación de acoso escolar continúa presentándose, Inspectoría General procederá a suspender al estudiante bajo la causal de cometer falta muy grave (3 días), citará al apoderado y estudiante al haber cumplido la sanción para firmar la condicionalidad de matrícula.

12.- Si a pesar de este último resquicio, el o los estudiantes acosadores persisten en su actitud, se procederá a aplicar el Protocolo de Expulsión del Establecimiento, que se encuentra detallado en este Reglamento, recurriendo o dando cuenta a la autoridad policial correspondiente si la situación lo amerita.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARES ESCOLARES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Definición: Hechos de maltrato o violencia física y/o psicológica que se produzcan en el contexto educativo entre pares estudiantes, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc).

Etapas del proceso

1. El estudiante afectado o que presencie una situación de este tipo debe informar al docente de asignatura que en ese momento esté a cargo de la clase en el aula.
2. De repetirse la acción el docente de asignatura debe registrar el hecho en el Libro de Clases e informar a Profesor Jefe sobre la situación ocurrida.
3. De ocurrir una tercera vez o más, el profesor de asignatura junto al profesor jefe (o uno de los dos previo acuerdo) deben citar inmediatamente al apoderado del estudiante agresor, dejar constancia de la entrevista y firmar compromisos.
4. Al reincidir en la falta, se debe informar inmediatamente a Inspectoría General, para proceder lo antes posible a la aplicación del reglamento de convivencia (protocolo de acoso escolar, bullying o ciberbullying), citar a los apoderados de los estudiantes involucrados (víctima y agresor).
5. Para el o los agresores que reincidan se aplicará suspensión de clases como medida disciplinaria para faltas muy graves.
6. Al ocurrir en horario de recreo, y siendo una agresión o maltrato de carácter leve, el estudiante involucrado o que presencie tal situación debe notificar a Inspectores de pasillo o docentes que estén cuidando el espacio en ese momento. En caso que sea un funcionario del establecimiento (docente o asistente de la educación) quien presencie o reciba la notificación de una situación de este tipo, debe mediar entre las partes para calmar los ánimos y dejar constancia en la hoja de vida de los involucrados lo ocurrido. El profesor jefe debe investigar las causas que originaron este problema y reflexionar junto con los involucrados sobre la forma adecuada de resolver los conflictos.

7. En caso de ser una agresión o maltrato grave, junto con lo anterior se debe aplicar Protocolo de Accidente Escolar. Además se debe notificar a Inspectoría General para que lleve a cabo las medidas plasmadas en este Reglamento de Convivencia tipificada como falta Muy Grave: suspensión de él o los agresores, citación de apoderados, inicio de seguimiento y monitoreo de conductas posteriores tras el evento para delimitar líneas de acción a seguir. En caso de efectuarse una agresión con arma u objeto contundente tanto dentro o fuera del Establecimiento se dará aviso a Carabineros y se seguirá el protocolo policial correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definición: Hechos de maltrato o violencia física y/o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre estos y madres, padres y/o apoderados, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc).

Etapas del Proceso:

1°. Frente a cualquier situación de violencia acaecida entre adultos, se derivará la situación y los antecedentes a Inspectoría General y/o Dirección.

2°. Bajo el mérito de las circunstancias, se solicitará intervención de Carabineros de Chile, en caso de que la situación de violencia física o verbal sea grave para alguna o para ambas partes para que aplique procedimientos legales establecidos para efectos de desórdenes públicos. Se solicitará a Carabineros de Chile, número del parte policial para efectos de incorporar como antecedentes a la causa interna.

3°. Se citarán por separado a las partes involucradas en el hecho para tomar declaración por parte de Dirección y/o Inspectoría General.

4°. Se dejará registro firmado de las actas de entrevista con las declaraciones de las partes involucradas en la cual cada parte, podrá explicar sus acciones.

5°. Se aplicará lo establecido en la normativa establecida en el Reglamento Interno, en relación a los "Deberes de los apoderados", para efectos de quitar la calidad de titular de apoderado del mismo, si se comprueba para uno o ambas partes su participación en los hechos de violencia física o verbal. En todo momento se analizará la situación a partir de la aplicación de la gradualidad respectiva y el debido proceso.

6°. Para los efectos establecidos en el articulado anterior, se oficiará a Sostenedor, solicitando la suspensión de la calidad de apoderado titular del o los partícipes del hecho si la calidad de los hechos ha sido de carácter grave, acreditadas a través de un debido proceso en la investigación y la recopilación de pruebas.

7°. Para efectos de situaciones menores, se aplicará la medida de mediación y conciliación por parte de Dirección y/o Inspectoría General, con la adopción de compromisos por escrito de no cometer nuevos hechos.

8°. Para efectos de que los partícipes del hecho hayan sido funcionarios del establecimiento, se aplicarán las acciones establecidas en el numeral 2°, en conjunto con la solicitud vía oficio a Sostenedor para apertura de Sumario Administrativo.

9°. Se establecerán las medidas de alejamiento de los adultos en el establecimiento, siendo trasladado a otras funciones. En estos casos, el sostenedor en mérito de las circunstancias, podrá solicitar la suspensión de funciones del (los) funcionario(s) mientras se realice la investigación. En todo momento se aplicará lo establecido en el Dictamen N° 471 del 27 de Enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, que establece que: "Sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional o asistente de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra, medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia en Fiscalía".

10°. En los casos de que el tipo de violencia o amenazas sea a través de medios digitales, la denuncia deberá realizarse ante Inspectoría General y/o Dirección, quienes solicitarán las pruebas respectivas al denunciante. Una vez entregada esta, y bajo el mérito de las circunstancias de proceder denuncia, se realizará la denuncia en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, acompañando al apoderado en este procedimiento de ser necesario. Se citará por separado a las partes involucradas, para conocer el detalle de la situación. Las entrevistas se dejarán firmadas en actas como medios de prueba. Si las amenazas son de carácter grave, se solicitará aplicación del numeral 6° del presente protocolo ante sostenedor. Para situaciones menores, se aplicará lo establecido en el

numeral 7°. En el caso de ser partícipes de esta situación funcionarios del establecimiento, se aplicará lo establecido en el numeral 9°.

11°. Las conclusiones y el resumen de la investigación se registran en un Informe final Concluyente de cierre de la investigación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESCONTROL DE IMPULSOS Y/O CRISIS.

OBJETIVO:

- Entregar orientaciones claras de actuación frente situaciones de descontrol de impulsos y/o crisis de un/a estudiante, con la finalidad de entregar contención y apoyo, además de resguardar la integridad física y psicológica tanto de compañeros/as y/o adultos del establecimiento.

Descontrol de Impulsos y/o Crisis: Acciones de carácter violento, físicas, psicológicas o de manipulación del medio, con niveles variables de intensidad y peligrosidad ejercida hacia sí mismo o hacia los demás.

Pasos a seguir:

Responsable de la activación del protocolo, frente a una situación de descontrol de impulsos y/o crisis: **Docente de Aula y/o Inspectores.**

Evaluación de la situación y medidas de contención a los involucrados: **Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección.**

Medidas de Contención

Contención Emocional: Se busca tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por la crisis. Además se busca negociar alguna solución.

Técnicas No Invasivas (se usan al inicio de un berrinche o en manifestaciones menos intensas)

1. **Desvío de atención:** Realizar otras actividades en frente del niño, manifestando interés por el nuevo foco de acción. Lentamente el niño se puede ir interesando en lo novedoso y perder atención a lo que lo altera.

2. Disminuir la exigencia o la complejidad: En caso de oposicionismo o fatiga durante la clase es recomendable ir disminuyendo la exigencia, requiriendo acciones más simples, pero no dejar de hacer cosas. De esta forma es posible para el niño modularse al entender y poder manejar la actividad.

3. Referencia Social: El rostro humano es una importante fuente de información. Al inicio de una dificultad o ligera molestia, es importante mantener un rostro tranquilo o alegre para que el niño no se contamine con la ansiedad del adulto.

4. El rincón de la calma: Para prevenir o disminuir el episodio de crisis, es recomendable buscar un lugar en el que el niño pueda permanecer sin dañarse (sillón, colchoneta, silla), acompañándolo y evitando que se retire de ahí. Se puede sentar al niño en una silla cómoda o dejarlo acostado en un sillón. El adulto se sienta frente a él, haciendo un gesto simple con la mano para que se calme (como el gesto de stop). Si el niño intenta salir, se le fuerza suavemente a permanecer en el lugar (por eso mientras más cómodo, mejor). A esta técnica le llamaremos "silla fría", pues su objetivo es enfriar la rabia y la agitación, no necesariamente eliminarla, sino que dejarla en un nivel que no sea incómodo para el ambiente.

Medidas pedagógicas:

- Apoyo pedagógico especial: entrega de materiales de estudio, de guías de aprendizaje para trabajar en biblioteca.
- Establecer compromisos.
- Flexibilización horaria y curricular: jornada reducida y entrega de materiales para complementar trabajo en el hogar. Se aplicará esta medida sólo si es solicitada por el apoderado del estudiante.

Comunicación con la familia:

- Sostener una conversación con el apoderado/a en relación a la crisis o descontrol de impulso presentado por la o el estudiante, para dar continuidad a la contención y apoyo.
- Dar a conocer al apoderado el protocolo de actuación, explicando detalladamente el plan de intervención que se llevará a cabo.

Redes de apoyo o instancias de derivación:

- CESFAM

· O.P.D. (En caso existir vulneración de derechos), entre otros.

Protocolo de actuación en caso de descompensación emocional de estudiantes TEA en el establecimiento.

La escuela como institución formadora y garante de derechos, tiene la obligación ética, moral y legal de cumplir y hacer cumplir a cabalidad los preceptos de la ley N°21.545 que **“establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación”**

Según lo indicado anteriormente, la escuela en conjunto con la familia del párvulo pueden analizar y acordar las medidas a tomar de presentarse una descompensación emocional que derive en autoagresiones físicas, agresiones físicas a algún compañero de aula, agresiones físicas a algún funcionario del establecimiento y cualquier otra situación que involucre daño directo al párvulo y su entorno inmediato.

1. Jornada presencial reducida del estudiante en el establecimiento: puede ser solicitada por el apoderado y oficializada como acuerdo con la escuela, estableciendo tiempo de permanencia y quién se responsabiliza de traer y buscar al párvulo en el tiempo acordado. Esta medida se comprende como provisoria, ya que el principal objetivo es conseguir que el párvulo se adapte al entorno escolar por lo tanto se debe aplicar con miras a aumentar con el paso de las semanas el tiempo de permanencia.

2. Asistencia de un adulto responsable junto al párvulo: esta medida puede ser solicitada por el apoderado y oficializada como acuerdo con la escuela, estando el párvulo acompañado por un adulto mientras permanezca en el establecimiento, siendo esa persona incluida en la rutina del grupo – curso. Esta medida se comprende como provisoria, ya que el principal objetivo es conseguir que el párvulo se adapte de manera cada vez más autónoma al entorno escolar por lo tanto se debe aplicar con miras a aumentar con el paso de las semanas el tiempo de permanencia.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES

Se realizará la derivación de estudiantes siguiendo los siguientes pasos:

1. Profesor de asignatura o profesor jefe al visualizar problemática en algún estudiante (social, académica o conductual), debe cursar citaciones y realizar entrevistas al estudiante y su apoderado para establecer acuerdos y compromisos.
2. De ser un Profesor de asignatura quien ha visualizado una situación problemática, debe informar al profesor jefe de lo ocurrido y las medidas que adoptó.
3. Dependiendo de la problemática que presente el estudiante (social, conductual o académico), y de no obtener impactos con las acciones realizadas, se procede a realizar derivación correspondiente de manera oficial a través de la Ficha de Derivación a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar según corresponda (adjuntando todos los procedimientos realizados previos a la derivación).
4. En caso que las acciones realizadas por Inspectoría General no produzcan el impacto esperado, se procederá a realizar la derivación a las instancias legales pertinentes por parte de la dupla psicosocial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A REQUERIMIENTOS DE LOS APODERADOS.

1. Los apoderados que necesiten dar a conocer alguna inquietud o requerimiento al establecimiento deberán dirigirse y solicitar citación al profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda la situación a abordar en su horario de atención como primera instancia.
2. Profesor de asignatura o profesor jefe, según lo acordado, coordina día y hora de entrevista con el apoderado.
3. Profesor Jefe comunica información a través de la Inspectora de pasillo quien realiza llamada telefónica al apoderado.
4. Se atiende al apoderado dejando registro de la entrevista.

5. Los funcionarios del Equipo Técnico – Directivo no atenderán requerimientos de los apoderados que tengan directa relación o solución con algún docente del establecimiento. Se debe seguir explícitamente los pasos descritos anteriormente, y de no haber solución a lo abordado el apoderado puede solicitar entrevista con Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A INSTITUCIONES DE LA RED EXTERNA QUE REALIZAN INTERVENCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO.

DESCRIPCIÓN: Con el fin de no entorpecer el trabajo pedagógico con los estudiantes y tener conocimiento previo de las temáticas e insumos a utilizar para trabajar con los diversos estamentos, se establece este protocolo que brindará orden a las intervenciones realizadas por las redes externas al establecimiento.

ETAPAS:

- La institución deberá enviar su plan de trabajo al correo electrónico de la directora, quien lo socializará con el Equipo de Gestión, Trabajadora Social, Psicóloga y profesor/a jefe del curso a intervenir. El plan de intervención deberá contar con: Objetivos, metodología, cronograma, actividades y material de trabajo. Se deberá presentar lo más detallado posible.
- Dichos profesionales deberán analizar la propuesta, y aceptar o prescindir de ella.
- Los requerimientos técnicos, proyector, parlantes, sala, etc. deberán ser solicitados una semana antes de la realización del taller.
- Los profesionales que ejecuten el taller deberán cumplir con el horario establecido y ser puntuales.
- Antes del taller, se deberá realizar una mediación-inducción con el curso y explicarles a los y las estudiantes sobre la institución y la temática que se va abordar.
- Las intervenciones realizadas deberán ser socializadas en consejo de profesores y en alguna otra instancia con apoderados, paradocentes y auxiliares, pues la comunidad educativa debe conocer el trabajo que realiza la red externa en la Escuela.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS CRÍTICOS DE SALUD

Entenderemos por Casos Críticos, “aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias”.

1. Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
2. Si el o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El apoderado procederá a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al Establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría informará al apoderado de manera inmediata.
3. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
4. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
5. Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
6. Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
7. Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.
8. En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones del médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.
9. Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CRISIS DE EPILEPSIA

Entenderemos que estos estudiantes son, “aquellos que presenten e informen al Establecimiento padecer esta patología, que esté debidamente certificado por un especialista”. Estos antecedentes deben ser entregados por el apoderado al momento de matricular al estudiante en el establecimiento, siendo este procedimiento de su exclusiva responsabilidad.

1. Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
2. Si el o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El apoderado procederá a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al Establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría informará al apoderado de manera inmediata.
3. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
4. Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
5. En caso de ocurrir un episodio de crisis en el aula u otra dependencia del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:
 - 5.1) Se ayudará a colocarlo en el suelo, evitando que se lastime.
 - 5.2) Colocar una almohada o manta doblada bajo la cabeza, para que no se golpee contra el suelo.
 - 5.3) Quitarle lentes y aflojar el cinturón y las prendas de ropa apretadas (si corresponde).
 - 5.4) Retirar objetos punzantes o cortantes con los que se pueda herir, y fuentes de calor con las que se pueda quemar.
 - 5.5) No introducir objetos en su boca ni intentar administrar medicamentos orales.
 - 5.6) No sujetarlo con fuerza para evitar sus movimientos.

5.7) Después de la crisis dejarle descansar tumbado sobre un costado. De esta forma si tiene vómitos, saliva o flemas no pasarán a sus pulmones.

5.8) Se debe enviar formulario de accidentes escolares al apoderado por si requiere atención médica posterior.

5.9) Si luego de la crisis se evidencia una afectación física notoria, que le impida seguir sus actividades normales, se debe ubicar vía telefónica al apoderado de inmediato para que acuda a retirar al estudiante del establecimiento por lo que reste de jornada escolar.

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS.

1. Profesores o Asistentes identifican a estudiantes con trastornos emocionales y riesgo suicida, bajo los siguientes indicadores: conducta hipoactiva, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas, etc.
2. Se deriva a la psicóloga del establecimiento, quien entrevistará, escuchará de manera empática, proveerá espacio para el desahogo, evaluar nivel de riesgo e ideación suicida para realizar la derivación oportuna a la red de atención de salud. Posteriormente, realizará seguimiento y monitoreo.
3. Informar y entrevistar al apoderado del estudiante afectado.
4. Elaboración e implementación de plan de intervención y acompañamiento individual, familiar y escolar.
5. Resguardar la identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
6. Evaluación y monitoreo del plan de intervención
7. Informar a SLEP a través de informe concluyente, del hecho ocurrido.
8. A nivel de Comunidad Escolar:
 - 8.a) Realizar capacitaciones a profesores y funcionarios en tema de riesgo suicida, como identificar e intervenir.
 - 8.b) Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.
 - 8.c) Detección de factores protectores y de riesgo.
 - 8.d) Realizar campañas informativas y preventivas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO.

De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Dar a aviso a Directivos del establecimiento.
2. Resguardar el sitio del suceso, de manera de no alterar la investigación.
3. Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar el impacto emocional.
4. Solicitar presencia policial.
5. Contactar al apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
6. Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
7. Orientar procedimientos legales.
8. Elaborar informe del hecho ocurrido.
9. Informar al SLEP, a través de informe concluyente, el hecho ocurrido.
10. A nivel de comunidad escolar:
 - Contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la comunidad escolar.
 - Realizar plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el estudiante, monitoreado y evaluado.
 - Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
 - Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido.
 - Reforzar campañas de prevención.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN, TOMA DE CONOCIMIENTO O INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Justificación: Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante su trayectoria educativa, atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. Bajo este contexto, la realidad de los niños y niñas transgénero, que emergen y se visibilizan cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas. En relación a las actuales políticas de educación es que se realiza el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes transgénero, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

Conceptos relevantes:

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a) **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como trans a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a los estudiantes trans.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

- a) **Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
- b) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: "en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño."

- c) **No discriminación arbitraria:** En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.
- d) **Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.
- e) **Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Derechos de los niños, niñas y adolescentes estudiantes Trans.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados (as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN LA ESCUELA.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

- 1.- El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a).
- 2.- Podrán solicitar una entrevista o reunión con el director, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

3.- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo establecidas en ese protocolo. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente estudiante y su apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento y de identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Medidas de apoyo:

- El equipo directivo debe garantizar el apoyo al estudiante y su familia, velando por la existencia de un diálogo permanente y fluido entre e/la profesor/a jefe, el/la estudiante y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- Se deberán promover los espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.
- En la Escuela se debe usar el nombre social en todos los espacios educativos. Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil, sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
- Se mantiene el uso del nombre legal en los documentos oficiales del establecimiento.
- El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

- Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO HACIA UN MENOR.

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- d) Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación. Según sea el caso.
- e) Directora y el Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- f) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido
- h) Si se declara y/o constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- i) Informar por oficio al Servicio Local Educación Pública Andalién Sur del hecho ocurrido.
- j) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial, resguardando la confidencialidad de lo ocurrido y evitando la re victimización del menor.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN MENOR HACIA UN ADULTO.

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- d) Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
- e) Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- f) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- g) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- h) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, muy grave).
- i) Informar por oficio al Servicio Local Educación Pública Andalién Sur del hecho ocurrido.
- j) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial, resguardando la confidencialidad de los hechos ocurridos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) En caso de ocurrir un hecho de agresión física entre estudiantes fuera del Establecimiento, se aplicará este protocolo al retomar la actividad escolar al día siguiente de ocurrido los hechos.
- b) Se toma contacto con el o los estudiantes, apoderado o funcionario que reporten la situación o Instituciones que hayan tomado conocimiento, con el objetivo de recabar información e informar los hechos a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- c) Dirección y Encargado de Convivencia Escolar solicita la presencia del o los involucrados para indagar estado de salud y situación ocurrida, esto quedará registrado en libro de eventos (Inspectoría, Convivencia Escolar, Libro de Clases, etc.), además del registro de accidente escolar.
- d) Si se constata la agresión física de algún estudiante involucrado, se procederá a la denuncia inmediata a Carabineros, en caso de que no haya sido realizada con anterioridad por los apoderados.
- e) Aquel miembro de la comunidad que reciba la información deberá contactar inmediatamente al padre, madre o apoderado para dar a conocer la situación ocurrida y procedimientos.
- f) Encargado de Convivencia Escolar (o quien determine Dirección) aplicará la sanción contenida en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, en caso de que se mantenga el conflicto dentro del establecimiento. (falta gravísima).
- g) Encargado de Convivencia Escolar (o quien determine Dirección) derivará el caso a Dupla psicosocial para levantar Plan de Intervención Individual.
- h) Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección, el cual además, será enviado al Servicio Local Educación Pública Andalién Sur.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL HACIA UN ADULTO.

- a) Informar la situación de acoso sexual a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Realizar denuncia en organismo pertinente (Carabineros, PDI, Fiscalía)
- c) Solicitar atención oportuna para quienes sufran dicho acoso, ya sea, en consultorio de referencia, hospital o mutual de seguridad.
- d) En el caso que el acoso sea de parte de un funcionario dentro del establecimiento, se informará por oficio al Servicio Local Educación Pública Andalién Sur, solicitando como sanción la respectiva investigación sumaria, quedando imposibilitado de ejercer sus funciones por el tiempo que dure la investigación, con registro en su hoja de vida.
- e) En aquellos casos que la situación de acoso sea de parte de un miembro de madres, padres y apoderados, se solicitara el cambio inmediato de apoderado en ficha junto con la prohibición de ingreso al establecimiento, brindándole protección a la persona afectada.

PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE MANEJO EN EL AULA

El protocolo de acción de manejo en el aula está orientado a apoyar a los docentes en el uso de estrategias para utilizar dentro de la sala de clases.

Es de gran importancia asegurarse que los estudiantes conozcan las expectativas académicas y de comportamiento desde el primer día de clases, además de entregarles confianza y seguridad.

En caso de situaciones leves que alteren el clima, se procederá de la siguiente manera:

- El Docente interviene inmediatamente para calmar la situación, a través de una orden verbal clara.
- Estrategias; use claves no verbales, mantenga el ritmo de actividad, muévase cerca de los estudiantes, reoriente el comportamiento y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
- Posteriormente se recomienda darle al estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo.
- Terminada la clase, establezca una conversación con los estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.

En caso de situaciones complejas (peleas, intimidación, provocación, etc) que alteren el clima, se procederá de la siguiente manera:

- El Docente interviene inmediatamente para calmar la situación, a través de una orden verbal clara y con voz fuerte.
- Separar a los estudiantes que se encuentran peleando.
- Si es necesario, se solicita a los otros estudiantes que se retiren o que retomen las actividades.

- En caso de ser necesario, llamar a otro adulto.
- En el caso de intimidaciones, es importante despersonalizar la situación, diciendo que luego se tomarán las acciones pertinentes, con el objetivo de evitar lucha de poder y autoridad.
- Si las confrontaciones persisten, el estudiante debe salir de la sala en compañía de un adulto.
- Aplicación de medidas remediales de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.
- El Equipo de Convivencia Escolar elabora un Plan de Intervención Grupal, en el cual se implementan estrategias de mediación y conciliación. -

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS REITERADAS DE ESTUDIANTES A CLASES

La Ley General de Educación N°20.370, establece en el artículo 3° —El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Por su parte el artículo 4° de la citada norma legal establece que —La educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

De acuerdo a lo anterior, los Establecimiento Educacionales, deben cautelar la asistencia de sus estudiantes a la jornada escolar, toda vez que esto no ocurriera, se deben implementar los resguardos necesarios para indagar las causas de la inasistencia, conforme al cumplimiento de la normativa.

En caso de inasistencia de un estudiante, se procederá de la siguiente manera:

- las funcionarias Asistentes de la Educación revisarán los registros de asistencia diaria los días viernes de cada semana.
- entregarán los datos de inasistencia a clases de todos los cursos a Inspectoría General.
- procederán a contactar vía telefónica a los apoderados de los estudiantes que presenten inasistencia a clases para citarlos a justificar el día lunes de la semana siguiente a primera hora.
- de no presentarse el apoderado a justificar después de registrar tres citaciones cursadas, Inspectoría General procederá a derivar al Equipo de Convivencia Escolar (ficha de derivación) el caso para proceder según lo indica la normativa vigente.

XIII. ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 "ABRIR ESCUELAS PASO A PASO"

Ante la obligatoriedad de las clases presenciales, la escuela adecúa los protocolos de acuerdo a la eliminación de aforos en relación al porcentaje de estudiantes vacunados contra el COVID-19.

Atendiendo a la

Flexibilidad: en relación al contexto comunal y de la propia escuela, plasmando esto en la mantención del Currículum priorizado, otorgando relevancia a la educación socio-emocional y de convivencia escolar.

Equidad: Ofreciendo a todos los y las estudiantes un espacio seguro e inclusivo, en el que los estudiantes se puedan desarrollar en las dimensiones cognitiva, intra e interpersonal.

Recuperación de aprendizajes: Reconociendo que aún cuando la educación remota ha aportado a los aprendizajes, estos se han visto afectados al no ser presenciales. Se reconoce que la clase presencial es imprescindible para resguardar las trayectorias educativas positivas de todos los y las estudiantes, esto junto a la priorización curricular, permite concentrar los esfuerzos para que todos los y las estudiantes puedan aprender los conocimientos, habilidades y actitudes esenciales en su desarrollo formativo.

Contención socioemocional: En este reencuentro hemos pesquisado el impacto de la pandemia en la salud mental de la comunidad educativa, por ello los aprendizajes se desarrollan sobre la base de un trabajo de resguardo de climas sanos (laboral y de aprendizaje), considerando la contención como un eje prioritario. Por tanto, a partir del diagnóstico a funcionarios, familias y estudiantes es posible determinar líneas de acción a desarrollar en Educación Presencial.

- a) Ingreso de los y las estudiantes manteniendo la toma de temperatura y la aplicación de alcohol 70 en las manos.
- b) Disposición de mesas y sillas de acuerdo al espacio de la sala y la cantidad de estudiantes.
- c) Higienización de salas y espacios comunes finalizando la jornada.
- d) Ventilación de salas en cada recreo y pausa educativa.
- e) Fortalecimiento de lavado de manos en espacios de pausas educativas.
- f) Pesquisa, monitoreo y seguimiento de estudiantes que presenten contagio COVID-19.
- g) Pesquisa, monitoreo y seguimiento de funcionarios que presenten contagio COVID-19.

Medidas de higiene y protección personal en el establecimiento:

- 1.- Obligatoriedad del uso correcto de mascarilla durante la permanencia en el establecimiento educacional.
- 2.- Obligatoriedad del lavado correcto y frecuente de manos.
- 3.- Para el personal auxiliar es obligatorio el uso de implementos/vestimenta sanitarios durante la realización de la limpieza de las salas, espacios comunes, oficinas, baños, comedor y el retiro de las bolsas con basura y desechos sanitarios de forma segura.
- 4.- Se ubican letreros con normas y protocolos en pasillos, salas de clase, baños, comedor, entre otros espacios, para recordar las normas de higiene y protección personal.

Protocolo de medidas sanitarias para establecimiento de educación.

La Escuela Básica Manquimávida organiza su Jornada Escolar de la siguiente forma:

- 1.- Horario de ingreso para todos los y las estudiantes posterior al horario de ingreso de los funcionarios. (Ingreso funcionarios 8:00 horas; ingreso estudiantes 8:15 horas).
- 2.- Uso de patios diferidos para el recreo de ambos ciclos de enseñanza. Recreos diferidos para los niveles transición y opción 4.
- 3.- Uso de baños durante las pausas y los recreos, supervisado por un asistente de la educación. Implementación de sistema de turnos para el cumplimiento de rutina de lavado de manos.
- 4.- Organización de las sillas en mesas de cada sala en relación al espacio disponible y la cantidad de estudiantes. Actividades generales se realizan en el patio, manteniendo la distancia física posible.
- 5.- Toma de temperatura al ingreso al establecimiento y aplicación de alcohol 70, a cada funcionario, estudiante, apoderado u otro visitante.
- 6.- Completación del registro de visitas.

Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.

- 1.- Ventilación constante de las salas de clases y espacios comunes cerrados: Se definen rutinas y responsables de ventilación de salas de clases y espacios comunes cerrados como biblioteca, sala informática, multitaller, gimnasio NT, salas temáticas, oficinas, entre otras, al menos cuatro veces durante la jornada diaria, entre bloques, durante los diez minutos que dura el recreo de los estudiantes.

2.- Aseo e higienización de salas, oficinas y espacios comunes cerrados: Se define una rutina diaria de aseo e higienización de salas de clases, oficinas, a cargo del personal auxiliar del establecimiento, quien deberá aplicar el Protocolo de Limpieza en el que han sido capacitados para este fin, realizando la limpieza al finalizar la jornada de clases considerando todas las superficies de contacto frecuente tales como: mesas, sillas, escritorios, barandas, manijas, interruptores, material didáctico manipulable, entre otros.

3.- Aseo e higienización de pasillos, baños, comedor, hall de ingreso, patios: Posterior a los 10 minutos de recreo se realizará la limpieza según protocolo de los baños, comedor y pasillos, considerando todas las superficies de contacto frecuente de esos espacios.

4.- Retiro de basura y desechos sanitarios: Se disponen de recipientes diferenciados para depositar la basura común de los desechos sanitarios como mascarillas, guantes, buzos, protectores faciales, toallas húmedas, entre otros. Se inducirá al uso de tales depósitos de basura para que tanto los estudiantes como los funcionarios depositen basura y desechos sanitarios en el lugar que corresponda. Cada recipiente contará con bolsas plásticas en su interior, las que serán cambiadas por el personal auxiliar durante la jornada de clases, eliminando tanto la basura como desechos sanitarios de forma segura.

Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19.

- Si hay 1 ó 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo):

Estudiante/s caso confirmado: Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días. El establecimiento realiza seguimiento de su estado de salud.

Medidas educativas: Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.

Estudiantes que han estado en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia): Realizar un exámen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales. Si el resultado del exámen es negativo, el o la estudiante vuelve a clases presenciales. De no tomar un exámen el o la estudiante debe realizar cuarentena por 7 días.

Medidas educativas: Seguimiento de su estado de salud. Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidad dispuesta por unidad educativa.

Otros estudiantes del curso: Continúan asistiendo a clases presenciales. Reforzar medidas sanitarias: ventilación, uso correcto de mascarilla, lavado frecuente de manos.

Medidas educativas: Continúan las clases presenciales.

- Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días (caso C protocolo):

- a. Si en el mismo día, tres estudiantes de un curso se informan como caso confirmado, el curso completo inicia su cuarentena.
- b. Si en el transcurso de 14 días ocurren 3 casos positivos, todo el curso deberá realizar cuarentena.

Estudiante/s caso confirmado: Estudiantes inician aislamiento por enfermedad por 7 días.

Medidas educativas: Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque los estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.

Los demás estudiantes del curso: Inician cuarentena por 7 días.

Medidas educativas: Seguimiento de su estado de salud. Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidad dispuesta por la unidad educativa.

- Si hay 3 o más cursos en estado C en un plazo de 14 días (alerta de brote):

Se aplican las mismas medidas que en caso C (cuarentena para cada curso completo) y, **se informa a Seremi de Salud**, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.

Plan de trabajo de educación remota.

Ante la baja en la cantidad de contagios y la situación real de la Escuela Básica Manquimávida: se establece que ante la posibilidad de cuarentena de un curso o brote:

- 1.- Se enviará material impreso a las casas de los estudiantes principalmente Lenguaje y Matemática: Módulos de aprendizaje realizados el 2020 en base a los OA priorizados, Guías de Escuelas Arriba que los y las estudiantes puedan desarrollar en forma autónoma y Textos del Estudiante con lecturas y actividades definidas por cada docente.
- 2.- Este material impreso será acompañado de cápsulas breves para el desarrollo de las actividades en estas asignaturas.
- 3.- Al regreso del estudiante o los estudiantes, deberán presentar las evidencias de trabajo durante la educación remota.
- 4.- El profesor realizará el proceso de nivelación de los aprendizajes durante el regreso,

aplicando evaluaciones formativas al curso para monitorear el progreso.

XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En el caso de Educación Parvularia, se cuenta con un Reglamento Interno Escolar específico para ello.

XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades, que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente.



XIMENA RUMINOT CASTILLO
DIRECTORA
ESCUELA BÁSICA MANQUIMÁVIDA

FECHA: 10/04/2023.-