

# **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA**



**ESCUELA BÁSICA MANQUIMÁVIDA  
AÑO 2025**

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	25
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	51
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	54
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos	56
VIII.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	68
IX.	Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Educativa	82
X.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	90
XI.	Anexos de protocolos de actuación	91
XII.	Anexo Plan Enfermedades de Invierno	143
XIII.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	144

**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,
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, redes externas.
Otra información que considere relevante ofrecer	<p>Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con énfasis en Aprendizaje Socioemocional y Salud Mental.</p> <p>Plan Integral de Seguridad Escolar con énfasis en la prevención de situaciones de riesgo.</p>

## 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 Escolar que facilite el logro de los aprendizajes 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.
- Definir 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 Nº 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto Nº 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 Nº 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación Nº 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL Nº 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley Nº 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 Nº524 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 inclusión<sup>1</sup>, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad<sup>2</sup>, 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 y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y

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

<sup>2</sup> Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes<sup>3</sup>.

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.<sup>4</sup>

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.

---

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

<sup>4</sup> 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,<sup>5</sup> 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."<sup>6</sup>

#### a) DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

**PÁRVULO:** Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje inicial y permanente, que abarcará las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

#### **DERECHOS DE LOS PÁRVULOS:**

- 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.
- 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

<sup>5</sup> Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

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

vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

- Respeto a su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, respaldados por sus padres y/o adultos responsables y según las convicciones propias del seno familiar.
- Conocer y comprender según el rango etario la importancia de la existencia y cumplimiento de la reglamentación interna del establecimiento.
- Recibir beneficios de alimentación (desayuno, almuerzo), si corresponde.
- Comunicación oportuna del establecimiento al apoderado ante una urgencia o accidente escolar.
- Ser respetado, y protegido de la discriminación, sobrenombres y cualquier menoscabo.
- Recibir atención y estrategias diversificadas para todos los estudiantes.
- Consultar a su Educadora y/o Asistente de Aula en caso de dudas en materias o trabajos.
- Plantear sus problemas e inquietudes.
- Ser escuchado y respetado.
- Dar su opinión y ser escuchado en caso de situaciones problemáticas, antes de determinar una solución en acuerdo.
- Rendir evaluaciones pendientes según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
- Ser atendido por equipo de convivencia escolar cuando lo necesite, según protocolos establecidos o situaciones emergentes.
- Ser atendido por Psicólogo/a y/o Trabajadora Social, en casos necesarios y de riesgo psicosocial.
- Hacer uso de Biblioteca y sala de computación, según normativa interna (horario de CRA y computación).
- Participar en actividades académicas, culturales, sociales y deportivas organizadas por la escuela o en representación de ésta.



## **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 Educadora de Párvulos.
- 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 buzo institucional 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.
- 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.
- 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 MUTUAL DE SEGURIDAD, 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 MUTUAL DE SEGURIDAD, 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 MUTUAL DE SEGURIDAD, 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.		
<b>Niveles de enseñanza que imparte</b>	Educación Parvularia: NT1 y NT2 Educación Básica: 1° a 8° año.	
<b>Horario de funcionamiento</b>	De 07:45 a 17:30 de Lunes a Jueves. De 07:45 a 14:00 Viernes. Luego de los horarios mencionados las dependencias del establecimiento quedan bajo el cuidado de un guardia contratado por el SLEP Andalién Sur.	
<b>Régimen de la jornada escolar</b>	JEC	
<b>Jornada escolar (situación especial provisoria por reparación de establecimiento)</b>		
<b>Horario de clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:05	15:15
<b>Recreos</b>	03	
<b>Hora de almuerzo</b>	<b>13:00 a 13:45</b>	
<b>Talleres y/o actividades extraprogramáticas</b>	Talleres JEC de Inglés, Música y Artes	
<b>Cambio de actividades regulares</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	

<p><b>Suspensión de clases</b></p>	<p>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). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>
<p><b>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes</b></p>	
<p><b>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</b></p>	<p>Directora e Inspectora General recibirán diariamente a los estudiantes a la entrada del establecimiento junto a personal Asistente de la Educación designados para aquello. Al toque de campana los estudiantes deben ingresar al aula (08:05).</p>
<p><b>Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria.</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Procedimiento ante atrasos en el retiro de estudiantes.</b></p>	<p>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</p>

	<p>que éste informe al funcionario.</p>
<p><b>Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiantes.</b></p>	<p>Debe realizarse en el lugar 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.</p>
<p><b>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</b></p>	<p>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.</p>

### **c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.**

<b>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</b>	<p>La asistencia a clases en forma sistemática, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes.</p> <p>La asistencia diaria será controlada por Inspectoría General, llevando un registro de ella.</p>
<b>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</b>	<p>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.</p>

## 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.

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).

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.

El patio se utiliza exclusivamente en recreos, al igual que los baños, deben estar disponibles y adecuados para el libre uso de parte de los estudiantes.

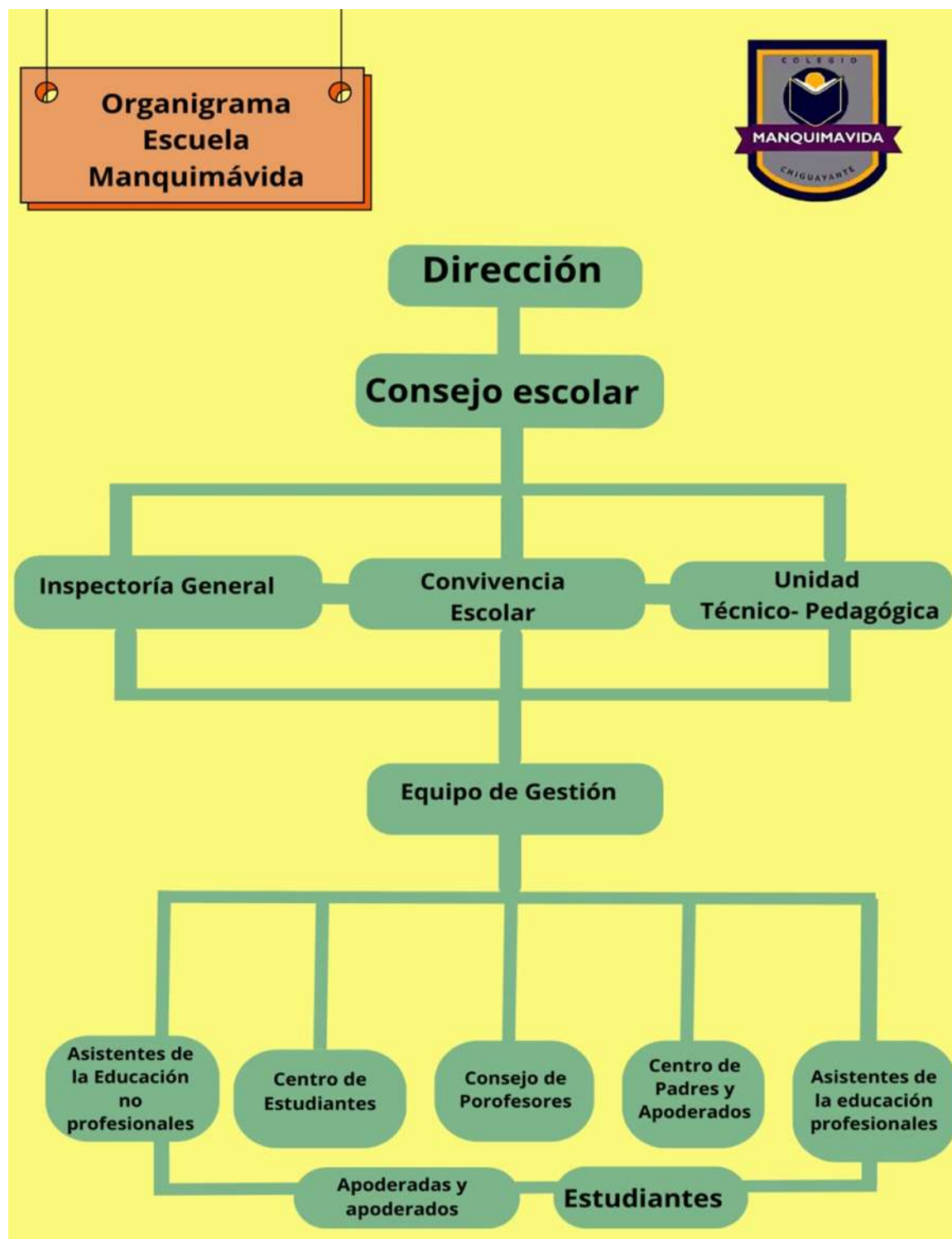
El uso de elementos tecnológicos en el aula como tablets, celulares, etc. está estrictamente prohibido. Sólo se permite su uso si es manipulado como herramienta pedagógica para la realización de la clase. Los profesores tienen la potestad de dar cuenta de alguna transgresión a esta norma a Inspectoría General para proceder a la sanción correspondiente a Falta Grave y Gravísima (en reincidencia) 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.

Lo anteriormente expuesto queda en pausa dada la situación de contingencia que estamos viviendo actualmente hasta el término de las obras de reparación de nuestro establecimiento.

## 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 atinentes.

### **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 EDUCATIVA.**

El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Educativa, 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 Educativa que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento. Es fundamental que el Encargado de Convivencia Educativa 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 EDUCATIVA:**

- 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 Educativa: Día de la Convivencia Educativa, Día del Estudiante, Día del Profesor, Día del apoderado, Aniversario de la escuela u otras festividades.
- Actualizar permanentemente el Reglamento Interno Escolar en relación a la política y normativa legal vigente.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Educativa en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Educativa en relación a los Protocolos de Actuación, bajo la instrucción y supervisión del Equipo Directivo.
- Ser modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- Elaborar, implementar y monitorear el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar y en

vinculación con el P.M.E.

- 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 Escolar del establecimiento, bajo la instrucción y supervisión del Equipo Directivo.

#### **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 los párvulos, 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 estudiantes 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 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 párvulos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario para su posterior intervención.
- Apoyar el aprendizaje de los párvulos 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 párvulos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- 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 párvulos, 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 párvulos 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 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 confien 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 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 Kínder, Kínder, 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 TRABAJADORA 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 el bienestar integral y 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 psicosociales.
- 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.).
- Trabajo de intervención grupal de acuerdo a las necesidades que se presenten en el contexto escolar.

### **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.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- 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 EDUCATIVA)**

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 EDUCATIVA)**

- 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 estudiantes 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 Interno 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 párvulos 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 a la educadora situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada de clases.
- Colaborar en la revisión de tareas.
- Acompañar y ayudar a la educadora a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos párvulos 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 Educadora de Párvulos.
- Reuniones de Apoderados de asistencia obligatoria del apoderado.
- Circulares emitidas por Dirección y/o Inspectoría General.
- Comunicaciones escritas emitidas por Educadora de Párvulos.
- 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](http://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, madres 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](http://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
<b>NT1 – NT2</b>	Buzo institucional
	Polera oficial del establecimiento
	Calcetines negros, azul marino o blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras

Se sugiere que todo párvulo incorpore 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 presentan 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 párvulos 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 género<sup>7</sup>.

Los párvulos 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.

---

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

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.

**CON RESPECTO A ROPA DE CAMBIO:** Al ocurrir una situación que amerite que un párvulo deba cambiarse de ropa, en primera instancia se ubicará al apoderado para que acuda a cambiar a su pupilo. En segunda instancia se procederá a buscar una pieza de ropa desde el ropero escolar para que sea el propio párvulo que se cambie, sin intervención directa de ningún funcionario del establecimiento. Lo anterior podrá ser realizado sólo si el apoderado autoriza formalmente por escrito el cambio de ropa por parte de la Educadora o asistente de aula.

**CON RESPECTO AL CAMBIO DE PAÑALES:** es labor de los apoderados concurrir al establecimiento y proceder al cambio de pañales de sus hijos e hijas. La escuela no se hace responsable de esa labor a no ser que el apoderado autorice formalmente por escrito el cambio de pañales por parte de la Educadora o asistente de aula cuando sea estrictamente necesario

## 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 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 PISE<sup>8</sup>, 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.

Por otra parte, el establecimiento cuenta con otras instancias de seguridad tales como:

- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar.

---

<sup>8</sup> Contenidos mínimos del [PISE](#).

<b>b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.</b>	
<b>Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.</b>	<p>Establecimiento de la rutina de lavado de manos para toda la comunidad educativa en cada recreo y pausa.</p> <p>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.</p>
<b>Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.</b>	<p>Plan de higiene de baños después de cada pausa, recreos y al finalizar la jornada de clases.</p> <p>El personal auxiliar tiene la responsabilidad de realizar la labor para la cual ha sido contratado, esto es monitoreado por la Inspectoría General.</p>
<b>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</b>	<p>1º Ingreso por turnos al comedor, los cursos más pequeños acompañados por los profesores correspondientes.</p>
<b>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</b>	<p>1º Ventilación en cada pausa y recreo.</p> <p>2º Limpieza y desinfección 1 vez al día de salas de clases.</p> <p>3º Baños limpieza posterior a recreo.</p>
<b>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>	<p>Aplicar diariamente al inicio y final de la jornada de clases solución de sanitización en pisos y baños, manteniendo la ventilación.</p> <p>RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN: Inspectoría General.</p>

	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN: Auxiliares de aseo.
<b>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>	RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN: Comité Paritario.
<b>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>	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.
<b>Medidas para la prevención y control de plagas.</b>	RESPONSABILIDAD DEL SOSTENEDOR.
<b>c) Medidas relativas al ámbito salud.</b>	
<b>Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.</b>	<p>Difusión de campañas de prevención de enfermedades.</p> <p>Promoción de campañas de vacunación (escuela centro de vacunación).</p> <p>Exámenes de salud JUNAEB (pesquisa).</p> <p>Trabajo en red con CESFAM para la promoción de salud (operativos).</p>
<b>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.</b>	<p>Aislar al estudiante con síntomas y llamar al apoderado.</p> <p>Monitorear día a día la situación del curso del estudiante.</p>
<b>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</b>	<p>Los medicamentos sólo pueden ser administrados en el establecimiento si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.</p> <p>Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba</p>

	<p>en su hogar.</p> <p>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.</p>
<p><b>Protocolo de accidente escolar.</b></p>	<p>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.</p> <p>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<sup>9</sup>.</p>
<p><b>d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos</b></p>	
<p><b>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 párvulos y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.</b></p>	
<p>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.</p>	

<sup>9</sup> 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.

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 Protocolos de Actuación de este Reglamento.**

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 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 previene, 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 párvulos.
- 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.

- **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 Parvularia.

- **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 párvulo.
- 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 párvulos y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos<sup>10</sup>.

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

---

<sup>10</sup> Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.



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 Educativa.

- **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.

### **c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.**

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

Se encuentra en la sección Protocolos de Actuación de este Reglamento.

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

Se encuentra en la sección Protocolos de Actuación de este Reglamento.

## VIII. 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.

Reforzando lo anterior, las medidas disciplinarias no serán sancionatorias para los párvulos, entendiendo que en este caso la medida podría ser perjudicial y causar daño a la integridad emocional del niño o niña. Desde nuestro rol pedagógico y social, es que la escuela realizará todos los esfuerzos profesionales para trabajar en conjunto con la familia del párvulo que presente dificultades conductuales difíciles de abordar.

## **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 eventos)
- Incumplimiento de actividades escolares, presentarse sin materiales de trabajo solicitados a las clases. (3 eventos de irresponsabilidad)
- No usar el uniforme escolar o usarlo en forma descuidada.
- 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.
- Comportamiento disruptivo en bus o furgón 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 mientras permanezca en el establecimiento, en cualquier tiempo y lugar. (tiempo de clases y recreos)
- No usar el uniforme escolar o usarlo en forma descuidada en reiteradas ocasiones (más de 3 veces).
- Manipular y/o utilizar dispositivos tecnológicos en el aula durante el desarrollo de las clases, tales como celulares, tablets, etc.
- Destruir mobiliario, jardines e infraestructura del establecimiento.
- Conductas antiecológicas de manera reiterada (botar basura, ensuciar espacios, etc.)
- 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.
- 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 contenido para adultos (pornografía) en el contexto escolar.
- 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*

- Reincidir en manipular y/o utilizar dispositivos tecnológicos en el aula durante el desarrollo de las clases, tales como celulares, tablets, etc.
- Reincidir en el NO uso del uniforme escolar o usarlo de forma descuidada, a pesar de los acuerdos suscritos por el o la estudiante y/o con su apoderado.
- Abandonar la escuela sin autorización de Inspectoría General, o fugarse de actividad en terreno autorizada por el 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 y/o ejercer violencia de hecho o de palabra, de manera física, psicológica 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.
- Hurto o robo de cualquier objeto que pertenezca al establecimiento o a otro



miembro de la comunidad escolar.

- Reincidir en el uso de lenguaje soez mientras permanezca en el establecimiento, a pesar de todos los acuerdos previos suscritos con el o la estudiante y/o con su apoderado.
- 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.

Todas estas medidas se aplicarán según la decisión del equipo técnico – directivo en conjunto con docentes y asistentes de la educación involucrados en algún evento o situación y que se encuentren disponibles para monitorear el cumplimiento de la medida.

- **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:

- Protocolo D.E.C..
- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (O.L.N., 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.
- Desarrollo de material pedagógico anexo a las horas de clases.
- 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.

- **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.
- 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.

## **b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.**

Todo 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.

### **• 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 eventos)
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias. (2 eventos)
- 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:**

- No cumplir su rol de apoderado según los deberes plasmados en este reglamento, a través de reincidencias continuas a faltas leves y graves (3 eventos).
- 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.
- Denostación del nombre de la Institución o de cualquiera de sus miembros, ya sea verbal, por escrito o de manera digital en redes sociales.

## **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 Inspectoría General y/o 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.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del Establecimiento siempre y cuando represente su presencia un peligro para la seguridad de la comunidad educativa.

### **• 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:

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

## **IX. 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.
- 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: Mía Gacitúa Andrade, 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) Directora: Ximena Ruminot Castillo.

### **c) Del Encargado de Convivencia.**

La Escuela Básica Manquimávida cuenta con un encargado de Convivencia Educativa, 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 Educativa.

En este documento se determina que:

- Mauricio Cerda Jara es nombrado Encargado de Convivencia Educativa, 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 Educativa.
- Su carga horaria para cumplir sus funciones consta de 44 horas semanales.

En el caso de la Unidad Educativa, el Encargado de Convivencia Educativa 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.

Las funciones se encuentran tipificadas anteriormente en este Reglamento.

- **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

FELIPE ARIAS BELTRÁN: Psicólogo Educativo

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 se llevará a cabo por cada paso y en el siguiente orden:

- 1° Mediación
- 2° Conciliación
- 3° Arbitraje

Puede quedar cerrada la activación de Protocolo cuando las partes oficialicen haber solucionado el conflicto en cuestión en cualquiera de las etapas, no siendo necesario completarlas.

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

El establecimiento planifica y ejecuta un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 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.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)



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.<sup>12</sup>

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 Educadora.
- 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.”

---

<sup>12</sup> OMS, 2017.

## **X. 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 estamentos de la comunidad escolar. Durante el mes de marzo, se publicará en Plataforma Classroom el documento provisorio para ser revisado y analizado por los funcionarios del establecimiento y así entregar sus observaciones. De igual modo se publicará en la página web del establecimiento para ser revisado por estudiantes y apoderados. Cada año, en la sesión de Constitución del Consejo Escolar se deben analizar las observaciones recabadas y realizar 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 realizada por el Consejo Escolar, a través de una circular oficial.
- 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](http://www.mime.mineduc.cl).

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

## XI. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A 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.

#### **Orden de Aplicación:**

1. Al detectarse o recibir testimonio de situaciones de vulneración de derechos que ha sufrido algún estudiante, el funcionario (a) del establecimiento, debe dar cuenta de inmediato a Inspectoría General y/o Dirección.
2. La persona que recibe el relato es quien debe obligatoriamente realizar la denuncia a los organismos pertinentes. El funcionario (a) recibirá asesoría y acompañamiento de la Dupla Psicosocial en todo momento, además contará con los permisos necesarios para acudir a citaciones y audiencias derivadas de la situación denunciada.

3. Dupla Psicosocial citará y realizará entrevista al apoderado del estudiante afectado y se informará en esta misma instancia 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.
5. En todo momento, se resguardará como información confidencial por parte de los involucrados la situación del estudiante, existiendo en cada entrevista que realice la dupla psicosocial, un adulto responsable a su lado para efectos de seguridad del menor, de preferencia su profesor jefe o en su defecto algún funcionario con quien el menor se sienta confiado.
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. La dupla psicosocial en representación de la institución, deberán poner en conocimiento al Tribunal de Familia de la situación de vulneración de derechos, una vez que se tenga el relato correspondiente del primer adulto a quien el estudiante le ha conversado la situación que lo aqueja. Se deberá realizar vía oficio, correo electrónico, de manera presencial u otras formas autorizadas por la normativa legal.

9. Finalizando el procedimiento y con todos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a informar al Equipo Técnico – Directivo sobre la aplicación de este protocolo a través de correo electrónico incluyendo en este al profesor (a) jefe y docente PIE según corresponda, resguardando la confidencialidad de la información.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE 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.

**Orden de Aplicación:**

1. Al detectarse o recibir testimonio espontáneo de situaciones de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales sufridas por un estudiante , el funcionario o funcionaria del establecimiento deben dar cuenta de inmediato a Inspectoría General y/o Dirección.
2. La persona que recibe el relato es quien debe obligatoriamente realizar la denuncia a los organismos pertinentes. El funcionario (a) recibirá asesoría y acompañamiento de la Dupla Psicosocial en todo momento, además contará con los permisos necesarios para acudir a citaciones y audiencias derivadas de la situación denunciada.
3. Dupla Psicosocial citará y realizará entrevista al apoderado del estudiante afectado y se informará en esta misma instancia 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 denuncia y/o derivación correspondiente.
5. En todo momento, se resguardará como información confidencial por parte de los involucrados la situación del estudiante, existiendo en cada entrevista que realice la dupla psicosocial, un adulto responsable a su lado para efectos de seguridad del menor, de preferencia su profesor jefe o en su defecto algún funcionario con quien el menor se sienta confiado.
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 decrete en su contra, medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia en Fiscalía".**

11. La Dupla 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. Finalizando el procedimiento y con todos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a informar al Equipo Técnico – Directivo sobre la aplicación de este protocolo a través de correo electrónico incluyendo en este al profesor (a) jefe y docente PIE según corresponda, resguardando la confidencialidad de la información.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EXCLUSIVO PARA DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL.**

1. Si un estudiante devela situaciones de abuso sexual, la persona que recibe el relato deberá informar inmediatamente a la Directora o Inspectora del establecimiento, quienes deberán informar inmediatamente al Equipo Psicosocial.

2. La legislación actual es clara respecto a que no hay que elaborar preguntas, solo escuchar el relato atentamente y realizar la contención respectiva hasta que llegue la dupla psicosocial.

3. La persona que recibe la develación de abuso sexual debe realizar la denuncia. Además, debe observar y escuchar sin consultar y cuestionar el relato, no manifestar reacciones que puedan afectar el estado emocional del niño, niña o adolescente.

4. Para realizar la denuncia, el equipo psicosocial recopilará la información del relato que ha surgido de forma espontánea. Asimismo, se consignará por escrito todo lo recabado (narración, expresión corporal, manifestaciones corporales). Todo ello, servirá para el proceso judicial.

5. La psicóloga y/o trabajadora social realizarán la contención y trasladarán al estudiante a un espacio tranquilo y adecuado.

6. El equipo psicosocial analizarán si es pertinente informar al padre, madre y/o apoderado sobre la denuncia.

7. Si es necesario, se llamará a la abogada de la OLN para realizar la asesoría correspondiente.

8. Por último, se enfatiza en que la información revelada es confidencial y no puede ser reproducida.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

**DESCRIPCIÓN:** El ingreso de cualquier sustancia ilícita al establecimiento, ya sea alcohol o drogas de diversa índole es tipificado como una **falta gravísima**.

**ORDEN DE APLICACIÓN:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. De reincidir en la práctica y/o falta, el estudiante será suspendido de clases según lo establece el presente Reglamento en cuanto a **falta gravísima** (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.
5. Se procede a realizar derivación formal a redes de apoyo externas que corresponda.
6. De reincidir nuevamente en la falta, se aplicará condicionalidad extrema previo acuerdo con su apoderado. Se articulará con UTP y docentes de aula la



implementación de esta modalidad para garantizar el Derecho a la Educación del estudiante y garantizar el término de año de manera satisfactoria.

7. De reincidir la conducta, ya sea en contexto normal o flexibilizada de la jornada escolar, se aplicará Protocolo de Expulsión 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.

#### **ORDEN DE APLICACIÓN:**

1. 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 a Inspectoría General.

2. 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.

3. Si un/a estudiante requiere por la gravedad del caso, ser trasladado de urgencia al Centro asistencial se deberá hacer, 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.

4. 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.

5. Inspectoría General realiza informe de Aplicación de Protocolo y lo envía vía correo electrónico a Equipo Técnico – Directivo, profesor (a) jefe y educadora PIE.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN QUE REGULA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

**DESCRIPCIÓN:** 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.

**ORDEN DE APLICACIÓN:**

1.- Docente 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, el estudiante deberá quedarse en el establecimiento bajo supervisión del equipo de Asistentes de la Educación realizando actividades lectivas y/o de colaboración pedagógica. Queda a criterio del profesor (a) encargado de llamar telefónicamente al apoderado solicitando el permiso o en su defecto que se presente en la escuela a firmar la autorización.

2. Docente 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. Docente 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.- Docente 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.- Docente o 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 de él 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 estudiante.

-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.***

**PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ENTRE PARES. (Bullying, Cyberbullying, grooming, etc)**

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.

**ORDEN DE APLICACIÓN.**

1. Funcionario que recibe el relato de un estudiante que comente ser hostigado constantemente por un par, debe informar a Inspectoría General quedando registro escrito y firmado de la información recopilada.
2. Inspector General deriva formalmente en acta correspondiente los antecedentes a Encargado de Convivencia Escolar.
3. Encargado de Convivencia citará (si se necesita más información) individualmente al estudiante que ha sido acosado/a con el propósito de esclarecer los hechos ocurridos.
4. Encargado de Convivencia citará a los estudiantes sindicados como agresores 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.
5. Encargado de Convivencia informa públicamente en Consejo General o a través de plataformas digitales oficiales de comunicación la aplicación de este protocolo y las medidas a tomar orientadas a mediar la situación y proteger al acosado/a: **Realizar vigilancia preventiva por parte de profesores, paradocentes, inspectores y comunidad escolar.**

6. Si existe alguna situación in fraganti u observada por algún funcionario que corresponda a una falta grave o gravísima tipificada en este reglamento, se aplicarán además las medidas disciplinarias y pedagógicas sugeridas según el tipo de falta.

6.- Se debe informar al equipo directivo, profesor (a) jefe y docente PIE según corresponda de los hechos a través de correo electrónico sobre las medidas adoptadas.

7.- Encargado de Convivencia convocará a apoderados de los estudiantes involucrados en la situación (agresores y víctimas) para informar 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.- Se informará y se hará derivación a la dupla psicosocial si la situación lo amerita.

9.- 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.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES T.E.A. SEGÚN LA CIRCULAR 586.**

### **I. Consideraciones generales.**

Se considerará por **Desregulación Emocional y Conductual**, a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol"

### **II. Prevención**

- 1) **Conocer a los y las estudiantes**, de modo de identificar quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto son más vulnerables a presentar episodios de DEC.
  - a) Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. **Es posible observar, previo a una desregulación, el aumento de conductas como movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento en el tono de voz o lenguaje grosero.**

- b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generen gran malestar emocional.
- c) Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
- d) Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.
- e) Estudiantes con **trastornos de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad**, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves visuales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.
- f) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Poner atención a la presencia de **"indicadores emocionales"** como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros. Reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Poner especial atención si muestra una mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla o retrae; observar el lenguaje corporal.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar.



**g) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.**

**g.1) Entorno físico**

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si existen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes con TEA, ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y descanso.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

**g.2) Entorno social**

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar ambientes amigables (sin elementos que puedan dañar su

integridad)

**h) Redirigir automáticamente al estudiante hacia otro foco de atención.**

Enfocar al estudiante en otras actividades que sean de fácil acceso en el momento. Ejemplo: que reparta los libros, distribuir materiales, monitorear alguna actividad, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**i) Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.**

Dirigir las preguntas "¿Hay algo que te esté molestando? ¿hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor" Las preguntas y la forma en cómo hacerlas deben estar adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Interpretar la conducta de desregulación como una forma de comunicarse y/o de adaptación.

**j) Otorgar a los estudiantes con riesgo de desregulación (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.**

Intencionar que puedan ir al baño o fuera del aula. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia.

**k) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.**

Para definir el refuerzo, se deben considerar los intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra.

**l) Enseñar estrategias de autorregulación.**

Enseñar a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden o relajen (no que lo excite y/o divierta) mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias sensoriomotor (pintar, escuchar música, saltar, pasear). Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido feliz.

**m) Diseñar con anterioridad reglas del aula**

Incluir formas de actuar en momentos de incomodidad, frustración y/o angustia, utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente, ejemplo, tarjetas de alerta.

Frente a casos reiterados de desregulación se debe elaborar un plan de intervención que contemple todo lo anteriormente expuesto. En el caso específico de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, contarán con un Perfil sensorial y conductual que facilitará la ejecución de los aspectos anteriores.

### III. Protocolo de respuesta frente a una desregulación emocional y/o conductual.

NIVEL 1	Acción	Responsable
<b>Etapa inicial: previamente haber intentado o manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/ a o terceros.</b>	a) Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se están llevando a cabo la actividad: por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el objetivo.	-Profesor o Profesora de Aula -Educatora Diferencial
	b) Si se requiere, permitirles salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente (patio o biblioteca).	- Educatora Diferencial - Técnico de Aula - Inspectora Educacional
	c) Durante el tiempo fuera, el acompañante puede iniciar contención emocional-verbal, intentando mediar con un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantener en silencio o practicar algún ejercicio.	- Educatora Diferencial - Técnico de Aula - Inspectora Educacional
	En todos los casos anteriores, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir como primer paso de autorregulación. Paralelamente, analizar la información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación.	

NIVEL 2	Acción	Responsable
<p><b>Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.</b></p>	<p>¿Cuándo? No responde a la comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio.</p> <p>a) Permitir ir a Biblioteca, utilizando los elementos que le provoquen calma.</p> <p>b) Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente un vínculo, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</p> <p>c) Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>d) Solicitar el apoyo de los tres profesionales a cargo de la DEC (Encargado, acompañante interno, acompañante externo) realizando la función y acciones que corresponden a cada uno.</p> <p>e) El acompañante externo, será el responsable de dar aviso al apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que se haya establecido con anterioridad, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando el encargado y apoderado/a en la tarea de acompañar al estudiante.</p>	<p>Psicólogo/a Educadora Diferencial</p> <p>Acompañante Externo, Encargado y Acompañante Interno (según plan de intervención en el caso que corresponda)</p>

f) Al finalizar la intervención se debe dejar el registro en la bitácora de actuación para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del o la estudiante conforme a la intervención planificada.

**Otros aspectos a considerar:**

- Evitar trasladarlo a lugares con estímulos similares al desencadenante de la desregulación, procurando retirar elementos peligrosos que estén al alcance del o la estudiante.
- Evitar aglomeraciones de personas que observen.

NIVEL 3	Acción	Responsable
<p><b>Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.</b></p>	<p>Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en casos de extremo riesgo para un/a estudiante o para personas de la comunidad educativa. Debe ser realizada por un profesional capacitado/a y previa autorización escrita por parte de la familia, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla.</p>	<p>Encargado Acompañante Interno y Acompañante externo según Plan de Acompañamiento Individual</p>

Etapa	Acción	Responsable
<b>Intervención y reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo</b>	<p>a) Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla.</p> <p>b) Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación. Informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere para un mayor autocontrol de la situación.</p> <p>c) En caso de haber efectuado destrozos u ofensas, intencionar la toma de conciencia de que todos los estudiantes tienen derechos y deberes, y por ende, debe hacerse cargo de las compensaciones que conlleven sus actos (pedir disculpas, ordenar el espacio, reponer objetos)</p> <p>d) Trabajar la empatía, causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de las emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales.</p> <p>e) En lo referido a reparación a terceros, debe realizarse en un momento que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente a la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse que la persona destinada como Encargado en la DEC, debe establecer el tiempo y el tipo de reparación.</p>	<p>-Psicólogo/a</p> <p>-Encargado de Convivencia</p> <p>-Prof. Diferencial</p> <p>*Los responsables y tiempos deberán determinarse según las necesidades del/la estudiante, la severidad del diagnóstico y plan de intervención asociado.</p>

## BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

(Aplicación en etapa 2 y 3 de DEC)

### 1. Contexto inmediato

Nombre estudiante	Curso:						
Fecha:	Duración: Hora de inicio	Hora de término:					
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:							
La actividad que estaba realizando el estudiante fue:							
<input type="checkbox"/>	Conocida	<input type="checkbox"/>	Desconocida	<input type="checkbox"/>	Programada	<input type="checkbox"/>	Improvisada
El ambiente era							
<input type="checkbox"/>	Tranquilo	<input type="checkbox"/>	Ruidoso	N° aproximado de personas en el lugar:			

### 2. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para la intervención

Nombre	Rol que ocupa dentro de la intervención
Mauricio Cerda Jara, Encargado de Convivencia Educativa Psicólogo Educativo	Encargado
Daniella Gallano Riquelme, Educadora de Párvulos Leonor Badilla, Asistente de Aula	Acompañante interno
Educadora Diferencial Apoderado del estudiante	Acompañante externo

- En caso de no estar presente un funcionario identificado con algún rol en la intervención, asumirá la responsabilidad el otro funcionario nombrado.
- Según el contexto y necesidad del momento, pueden participar ambos profesionales y técnicos identificados con un rol en la tabla, si se encuentran presente en el establecimiento.
- De no encontrarse presentes ambos encargados, asumirá la función de Encargada la Inspectora General del establecimiento.



**3. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con una X lo que corresponda.**

<input type="checkbox"/>	Autoagresión	<input type="checkbox"/>	Dstrucción de objetos/ropa
<input type="checkbox"/>	Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/>	Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia docentes	<input type="checkbox"/>	Fuga
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/>	Otro:

**4. Nivel de intensidad observado**

<input type="checkbox"/>	Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
<input type="checkbox"/>	Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a implican necesidad de contener físicamente.

**5. Descripción situaciones desencadenantes**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC

b) Identificación de estímulos estresores en el establecimiento (si existen)

--

c) Descripción de estímulos estresores previos al ingreso al establecimiento (si existen)

Enfermedad ¿Cuál?			
Dolor ¿Dónde?			
Insomnio	Hambre	Otro (indicar)	

**6. Probable funcionalidad del DEC. Marque con una X.**

Demanda de atención	Frustración
Demanda de objetos	Rechazo al cambio
Intolerancia a la espera	Incomprensión de situación
Cómo sistema de comunicar malestar o deseo	Otro:

**7. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

--

**8. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

--

**9. Medidas Reparatorias.**

<b>¿Existen medidas reparatorias?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
<b>Señalar medida reparatoria:</b>				
<b>Fecha de entrega:</b>	<b>Cumplimiento de medida</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>SI</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>NO</b></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>SI</b>	<b>NO</b>			

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INGRESO DE ESTUDIANTES NUEVOS AL ESTABLECIMIENTO.**

Al iniciar un nuevo año académico y por ende recibir a estudiantes nuevos en el establecimiento, se llevarán a cabo ciertas acciones descritas a continuación en relación con ellos y ellas:

1. Educadora dará una bienvenida afectiva y atenta al párvulo recién ingresado al grupo curso, procurará presentarlo (a) a los demás estudiantes y propinar momentos de encuentro y conversación para que comiencen a conocerse mejor.
2. Pasadas dos semanas desde el ingreso a clases, el Encargado de Convivencia Escolar realizará una ronda de entrevistas con cada estudiante nuevo que ha ingresado al establecimiento para conocer sus percepciones y opiniones sobre su incipiente experiencia en la comunidad.
3. De acuerdo a lo recabado en esta instancia de conversación, Encargado de Convivencia y Equipo Psicosocial evaluarán la posibilidad de convocar al apoderado del estudiante entrevistado.
4. Educadora procurará tener un primer acercamiento o primera entrevista con los apoderados nuevos que tenga en su grupo curso antes de que culmine el mes de marzo.
5. Educadora debe informar al Equipo de Convivencia o Equipo Técnico – Directivo cualquier antecedente relevante que posea en relación al rendimiento, conducta, habilidades sociales o cualquier característica importante de compartir.

## **PROTOCOLO DE MUDA NIVELES DE TRANSICIÓN**

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras y técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en el periodo de la muda o cambio de ropa, que brinden día a día atención de calidad a todos los niños y niñas que asisten a la escuela. El proceso de cambio de ropa o muda es un momento privilegiado de interacción individual de la educadora o técnico en educación parvularia con el niño o niña el cual, permite un vínculo afectivo, para su bienestar físico y emocional. Se trata de vínculos de enorme confianza y que buscan perdurar en el tiempo, asociados a sensaciones protección, solidaridad y pertenencia.

Los párvulos de los niveles de Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES DE TRANSICIÓN**

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

### **CONSIDERACIONES EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTER**

- Antes del cambio de ropa que se realizará en la escuela a los niños/as de los niveles de Transición, se debe **contar con la previa autorización escrita y firmada por el padre, madre o apoderado**, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se encuentre a cargo del proceso de muda.
- En reunión informativa a realizarse la primera semana de clases, cada apoderado recibirá una comunicación en relación con el cambio de ropa por medio de la cual autorizará este procedimiento.
- Para los niños/as, cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda- cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos telefónicamente con el fin de que concurran personalmente a realizar dicho cambio y/o podrá autorizar a otro adulto calificado y responsable para que asista al estudiante, esto deberá ser validado por el padre, madre o apoderado indicado, además, nombre completo del adulto y Rut, con la respectiva firma y autorización. En estos casos, el colegio no tendrá la obligación de acompañar y supervisar el cambio de ropa o muda del alumno.
- Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la educadora, asistentes de aula del nivel.
- El personal administrativo que esté disponible en el momento, deberá informar a la familia de lo sucedido, vía telefónica, y en caso de no tener respuesta se enviara nota a través de la libreta de comunicaciones.
- Se solicitará a las educadoras de los niveles contar con dos mudas de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada por un niño/a en situaciones de incontinencia excepcionales. El apoderado debe hacer llegar el cambio de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).
- En caso de que el niño/a no controle esfínter, se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos) y es el apoderado que debe hacer llegar un nuevo cambio de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).

## PROCEDIMIENTO

- Destinar el espacio que se utilizará para el cambio de ropa, resguardando un espacio privado en donde solo se encuentre la Educadora o la Técnico en educación Parvularia y el niño o niña. (que no sea visto por otros niños y niñas).
- Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar papel camilla antes y después de su uso.
- Preparar con anticipación las pertenencias del niño o la niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, según se requiera. (Guantes, Toallas húmedas, toallas cloro, bolsa plástica para el pañal).
- La educadora o técnico en educación parvularia coopera en todo el proceso de muda.
- La educadora o técnico responsable debe guiar el proceso mencionándole al niño/a que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar. Ayudándolo en caso de ser necesario. Luego guiar supervisando que se utilice la ropa limpia de muda para volver a vestir.
- En todo momento se debe mantener una interacción con el niño la niña verbalizando acciones que va a realizar.
- En el caso que el niño o la niña presente deposición la Educadora o Técnico en Educación Parvularia , procederá a ayudarlo y para evitar el contacto de piel usará guantes para limpiar o lavar si fuera necesario.
- Se debe tomar la bolsa con la ropa sucia y guardar en la mochila del niño o niña, resguardando evitar contacto con la mochila limpia.
- Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño, cuidando que quede totalmente limpio.
- Supervisar que quede totalmente cómodo para volver a sus actividades.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa tanto en la hoja de antecedentes del párvulo o registro anecdótico.
- En aquellos casos donde se observen situaciones anómalas en el cuerpo del alumno en más de tres oportunidades continuas, y el apoderado no presente el respectivo informe médico, el colegio podrá llevar al alumno al centro de salud más cercano para constatar las posibles lesiones, infecciones, heridas u otros. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación que tiene el colegio de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier

tribunal, si en la inspección visual presume la existencia de un delito que ha afectado al niño o niña, conforme a la ley N°21.057. 15. En aquellos casos que los apoderados no hagan entrega del informe de urgencia, el colegio activará el protocolo de Vulneración de Derechos.

- **Este procedimiento de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de leche y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.**

### **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).

#### **ORDEN DE APLICACIÓN:**

1. El estudiante afectado o que presencie una situación de este tipo debe informar al funcionario que esté más cercano ya sea en la sala de clases o en algún espacio común. Se conversa con estudiante agresor para que modifique la conducta observada.
2. De ocurrir una segunda vez o más, la educadora debe citar inmediatamente al apoderado del estudiante agresor, dejar constancia de la entrevista y firmar compromisos.
3. 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).
4. 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 Gravísima: citación de apoderados, inicio de seguimiento y monitoreo de conductas posteriores tras el evento para delimitar líneas de acción a seguir.



## **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).

### **A) PROTOCOLO EN CASO DE SER FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

#### **ORDEN DE APLICACIÓN:**

1. Cualquier funcionario que desee solicitar la activación de este protocolo podrá hacerlo vía entrevista formal con la Directora del Establecimiento o con el Encargado de Convivencia Escolar.
2. Al realizarlo con el Encargado de Convivencia Escolar, este entregará los antecedentes recabados a la Directora mediante correo electrónico solicitando la autorización para aplicar este protocolo, teniendo la Directora total autonomía para determinar si será el Encargado de Convivencia o ella como máxima autoridad del establecimiento quien intervendrá para brindar solución al conflicto, esto mediante reunión por separado con las partes e instancias de mediación y/o arbitraje.
3. No se podrá llevar a cabo lo indicado en el numeral anterior si la denunciada por algún tipo de maltrato es la Directora, quedando la responsabilidad de aplicar el protocolo al Encargado de Convivencia Escolar.
4. Directora debe informar vía oficio a Sostenedor sobre la activación de Protocolo.
5. Se recopilan antecedentes de las partes en reunión por separado.
6. De ser necesario, y de no estar involucrados en la situación denunciada, se procederá a entrevistar también a integrantes del equipo técnico – directivo y/o de gestión para recabar antecedentes que aporten a esclarecer el contexto de la situación denunciada. También se recibirán testimonios voluntarios de funcionarios que deseen aportar antecedentes claros y fidedignos que contribuyan a esclarecer la situación denunciada. Lo

anterior se refiere claramente a que los antecedentes serán analizados según sean pertinentes ya que no corresponde emitir juicios de valor al respecto, sólo hechos o episodios objetivos.

7. Se realiza instancia de **Mediación**. Encargado de Convivencia convoca a las partes a esta instancia a través de correo electrónico indicando día, hora y lugar del encuentro. Al realizar la instancia, el Encargado de Convivencia estará acompañado por otro funcionario que puede ser de la dupla psicosocial o del Equipo de Gestión del Establecimiento en calidad de ministro de fe y para efecto de tomar acta de la reunión. La función del Encargado de Convivencia será controlar la intervención de las partes pero no el contenido a tratar. Serán las partes quienes encuentren la solución mutuamente satisfactoria.

8. De no quedar zanjado el conflicto con la acción del numeral anterior, se procederá a realizar una instancia de **Conciliación**.

8.1 Encargado de Convivencia convoca a las partes a esta instancia a través de correo electrónico indicando día, hora y lugar del encuentro.

8.2 Encargado de Convivencia estará acompañado por otro funcionario que puede ser de la dupla psicosocial o del Equipo de Gestión del Establecimiento en calidad de ministro de fe y para efecto de tomar acta de la reunión.

8.3 En la instancia de Conciliación, el Encargado de Convivencia brindará el espacio para que las partes nuevamente expongan sus posiciones, para finalmente entregar una recomendación formal no impositiva a las partes para solucionar el conflicto, quedando a criterio de las partes aceptarla o no. Las partes deberán acatar los acuerdos tomados y firmados en el acta.

9. De no quedar zanjado el conflicto con la acción del numeral anterior, se procederá a realizar una instancia de **Arbitraje**.

9.1 Se formará una Comisión de Arbitraje compuesta por cinco integrantes: uno representando a quien denuncia el maltrato, uno representando al denunciado o denunciada por maltrato, Psicóloga (o) educativo, Trabajadora Social y un representante del Equipo de Gestión del Establecimiento.

9.2 En un plazo no superior a 5 días hábiles, se convocará a dicha comisión a reunión junto a las partes involucradas para exponer y escuchar respectivamente las posiciones de cada uno. Luego, con todos los antecedentes presentados por las partes y por el Encargado de Convivencia en instancias previas, la comisión delibera, establece conclusiones y entrega por escrito lo resuelto junto a la solución del conflicto indicada por ellos (existencia o no de maltrato, disculpas públicas, recomendaciones de cómo enriquecer la relación laboral para terminar con el conflicto, carta de amonestación y notificación al sostenedor por parte de Dirección). Dicha resolución la enviará un representante de la comisión escogido previamente al Encargado de Convivencia mediante correo electrónico. Lo anterior debe realizarse en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la realización de la reunión con las partes involucradas en el conflicto.

9.3 Encargado de Convivencia elabora un escrito con lo entregado por la comisión, convoca a las partes a una breve reunión y procede a entregarles físicamente el documento mediante acta firmada indicando la obligatoriedad de cumplir con lo dictaminado por la comisión y que la aplicación de Protocolo ha finalizado.

10. Sin importar a la etapa que se llegue a aplicar de este protocolo, al solucionarse un conflicto el Encargado de Convivencia enviará un informe al Equipo Técnico – Directivo dando a conocer lo realizado al aplicar este protocolo.

11. De continuar el conflicto a pesar de todos los pasos indicados anteriormente, se procederá a notificar a Sostenedor de la situación, entregando todos los antecedentes del caso para así solicitar inicio de Sumario Administrativo, con la intervención directa del SLEP ANDALIÉN SUR.

## **B) EN CASO DE SER APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **ORDEN DE APLICACIÓN:**

1. Al observar o tomar conocimiento de una situación de maltrato físico, verbal o digital acaecido entre apoderados del establecimiento, se debe informar de inmediato la situación a Inspectora General o Directora.

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 convocará a Consejo Escolar para decidir si se quita o no calidad de apoderado al o los responsables de cometer agresiones graves.
7. De decidir el Consejo Escolar quitar la calidad de apoderado al o los responsables de agresiones, se oficiará a Sostenedor informando 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.
8. 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.
9. Para efectos de que los partícipes del hecho hayan sido funcionarios y apoderados del establecimiento, se aplicarán las acciones establecidas en el capítulo A, quedando las partes involucradas en libertad de realizar la denuncia correspondiente si el conflicto ha presentado acciones constitutivas de delito.

10. De comprobarse la responsabilidad de un funcionario del establecimiento en un conflicto denunciado por un apoderado, se procederá a la solicitud vía oficio a Sostenedor para apertura de Sumario Administrativo.

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

12. 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 10 del presente protocolo ante sostenedor. Para situaciones menores, se aplicará lo establecido en el numeral 8.

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

## **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES**

### **Se realizará la derivación de estudiantes siguiendo los siguientes pasos:**

1. Educadora, 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 aula que realice algún taller quien ha visualizado una situación problemática, debe informar a la Educadora de lo ocurrido y las medidas que adoptó.
3. Dependiendo de la problemática que presente el párvulo (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, Trabajadora Social 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, Trabajadora Social o Equipo de Convivencia 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 APODERADOS.

1. Los apoderados que necesiten dar a conocer alguna inquietud o requerimiento al establecimiento deberán dirigirse y solicitar citación a la Educadora o Docentes de taller según corresponda la situación a abordar en su horario de atención como primera instancia.
2. Educadora o Docentes de taller, coordinan día y hora de entrevista con el apoderado.
3. Educadora o Docentes de taller, comunican información a través del Cuaderno de Comunicaciones como medio oficial. Según sea la situación, se reforzará la situación mediante llamada telefónica.
4. Se atiende al apoderado dejando registro de la entrevista, dejando establecidos situación analizada y acuerdos.
5. Los funcionarios del Equipo Técnico – Directivo no atenderán requerimientos de los apoderados que tengan directa relación o solución con la Educadora o 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.
6. Los funcionarios del establecimiento que consideren **NO** citar ni realizar entrevista con apoderados referidas al numeral 2, 3 y 4 de este protocolo, tendrán la posibilidad de ejercer su derecho a negarse declarando por escrito en un acta de entrevista las razones que sustenten su decisión, que sólo podrán estar relacionadas con:
  - a) **“sentir peligro de su integridad física y/o emocional al realizar solo o sola la entrevista con el apoderado”** o
  - b) **“posibilidad que la conversación se exacerbe y quede en malos términos, lo que produciría acta de entrevista no firmada y por ende la necesidad de otro testigo presente”**.

Las razones personales no son atingentes ya que la relación entre los funcionarios y familias de la escuela se deben tratar desde el punto de vista estrictamente profesional evitando las opiniones personales y juicios de valor.

El acta deberá contener literalmente escritos uno o los dos enunciados recientemente destacados y firmarse en entrevista con Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar.

7. Lo expresado en el numeral 6 **no excluye** de ninguna manera la entrevista con el apoderado, ya que debe realizarse de todos modos; sólo que en ella no estará solamente el funcionario y el apoderado sino que se agrega a la convocatoria otro funcionario que actuará como ministro de fe y tomará el acta de la entrevista. Quien se integrará como tercera persona a la entrevista podrá ser la Inspectora General, Encargado de Convivencia Escolar o Psicólogo (a) Educativo (a).

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIA REITERADAS DE APODERADOS A CONVOCATORIAS Y/O CITACIONES.**

**DESCRIPCIÓN:** Es obligación moral y legal la actuación diligente de los padres, madres y apoderados frente a su presencia en el establecimiento. Sea cual sea el motivo de la convocatoria y/o citación es obligación presentarse, y de no poder asistir debe comunicarlo a través del Cuaderno de Comunicaciones o al teléfono del establecimiento.

#### **1. EN CASO DE REUNIONES DE APODERADOS:**

1.a) De ocurrir una segunda ausencia a reunión de apoderados sin justificación, se procederá a citar al apoderado desde Inspección General o Convivencia Escolar a través de una comunicación escrita en el Cuaderno de Comunicaciones.

1.b) En la entrevista se comunicará al apoderado que su acción corresponde a una falta grave en relación con su rol en la comunidad educativa, que de persistir en la conducta en Consejo Escolar podrá revocar su posición de apoderado y la familia deberá buscar otro integrante para ocupar ese rol.

1.c) Se induce a tomar conciencia de la situación y acordar modificar conductas. Se firma acta de entrevista.



1.d) De no presentarse y no entregar ninguna justificación, Inspectoría General y Equipo de Convivencia tienen la facultad de derivar el caso de negligencia a las instituciones legales correspondientes.

## **2. EN CASO DE CITACIONES A APODERADOS POR PARTE DE LAS Y LOS DOCENTES.**

2.a) De cursarse una tercera citación y no asiste el apoderado, Inspectoría General o Encargado de Convivencia cursarán una citación para el apoderado, indicando las citaciones a las que no ha asistido. Se realizará mediante comunicación escrita en el Cuaderno de Comunicaciones.

2.b) En la entrevista se comunicará al apoderado que su acción corresponde a una falta grave en relación con su rol en la comunidad educativa, que de persistir en la conducta en Consejo Escolar podrá revocar su posición de apoderado y la familia deberá buscar otro integrante para ocupar ese rol.

2.c) Se induce a tomar conciencia de la situación y acordar modificar conductas. Se firma acta de entrevista.

2.d) De no presentarse y no entregar ninguna justificación, Inspectoría General y Equipo de Convivencia tienen la facultad de derivar el caso de negligencia a las instituciones legales correspondientes.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES MIGRANTES**

De acuerdo al Instructivo Presidencial N°5, el cual establece los "*Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria*", La Escuela Básica Manquimávida se compromete a aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente en velar para que se garantice a los niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

### **a) Sobre el procedimiento de incorporación:**

- Para aquellos estudiantes que tengan su situación migratoria regularizada, sólo bastará su incorporación mediante la Cédula de Identidad otorgada por el Registro Civil.
- Para aquellos estudiantes que aún no tengan su situación migratoria regularizada, deberá acercarse al Ministerio de Educación a través de las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC. Este entregará a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar (IPE). Este es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o traslada de ciudad, lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria.

**b) Sobre la Matrícula:**

- La matrícula provisorio se otorgará al curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.

**c) Sobre la Inclusión Escolar:**

- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en nuestra Escuela, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.
- No será impedimento alguno que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de la familia.
- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo Escolar u otras existentes en la Escuela.
- En caso de no contar con el idioma español, de ser necesario se aplicará un Plan de Adecuación Curricular Individual para los estudiantes migrantes en los que puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO QUE AFECTEN A CUALQUIER INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Es importante definir qué se entiende por violencia de género en el contexto educativo. La Violencia de Género, es cualquier acto de violencia física, psicológica o sexual que se ejerce contra una persona por su género. En el ámbito educativo, la violencia de género puede manifestarse de diversas formas, como:

- a) **Violencia en la pareja/ ex pareja:** Incluye toda forma de abuso físico, psicológico, sexual y/o económico/patrimonial, sin importar la legalidad del vínculo, por lo que es posible que sea ejercida por la pareja actual o con quien haya tenido una relación afectiva de pareja, sea pololo/a, novio/a, esposo/a, conviviente o conviviente civil (personas unidas por acuerdo de unión civil). Asimismo, sea que el/ la agresor/a comparta o haya compartido el mismo domicilio. Abarca por ende, desde la Violencia en el Pololeo a la Violencia Conyugal.
- b) **Violencia sexual:** Acción de imponer o forzar actos de connotación sexual, ya sea por medio de amenazas, intimidación, coacción o por llevarse a cabo en estado de inconciencia, enajenación mental o abusando de la indefensión de niñas o mujeres en situación de discapacidad, vulnerando, perturbando o amenazando el derecho de las mujeres a la libertad sexual y reproductiva o el derecho de las niñas a la indemnidad sexual. Ejemplos: acosos, abusos, violación por cualquier vía (vaginal, oral, anal), obligación a abortar, esterilizarse, embarazarse, involucramiento en actos de prostitución o pornografía.
- c) **Violencia física:** Es aquella conducta dirigida contra el cuerpo de la mujer y que vulnera, perturba o amenaza su integridad física o su derecho a la vida. Ejemplos: empujones, tirones de pelo, pellizcos, cachetadas, quemaduras, rasguños, patadas, golpes de puños, golpes con objetos, ataques con armas,

estrangulamiento. En los casos más extremos puede llegar a femicidios frustrados o consumados.

d) **Violencia psicológica/ emocional:** Conducta u omisión que tiene por objeto causar temor e intimidación buscando controlar las conductas, sentimientos, pensamientos y/o decisiones de la mujer que está siendo agredida; atentando contra su autonomía, integridad y bienestar psíquico.

e) **Violencia económica o patrimonial:** Acción u omisión, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, que tenga como efecto directo la vulneración de la autonomía económica de la mujer, y que se lleva a cabo con afán de ejercer un control sobre ella, a través del menoscabo en sus recursos económicos o patrimoniales, o el de sus hijas o hijos.

*Es importante consignar que, las situaciones de Violencia de Género que se pudiesen presentar en el contexto educativo, son aquellas que afectan no solo a estudiantes, sino que a todos y todas quienes conforman la Comunidad Educativa: Docentes, Asistentes de la Educación, estudiantes y sus familias; por tanto, la aplicación de Protocolo se debe realizar a cada uno de los y las afectadas, tanto dentro como fuera del espacio educativo.*

La Escuela, como ente garante de derechos abarca esta problemática desde la prevención y la protección de las víctimas si se presentan eventos de Violencia de Género, llevando a cabo acciones y/o estrategias como:

- Implementar una educación integral en género en todos los niveles educativos.
- Crear un ambiente escolar libre de discriminación y violencia.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la violencia de género.
- Ofrecer apoyo y acompañamiento a las víctimas de violencia de género.
- Garantizar la seguridad de las víctimas de violencia de género.
- Brindar información y orientación legal a las víctimas de violencia de género.

### **ORDEN DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO.**

1. Acoger denuncia de Violencia de Género de acuerdo a tipificación consignada en el presente documento.
2. Encargado/a de Convivencia Escolar informa a Directora, quien a su vez, pone en antecedente a Director Ejecutivo de SLEP, copiando a Asesoría Jurídica y Convivencia Educativa.
3. Con los antecedentes recogidos, se debe realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Fiscalía, Carabineros).
4. Encargado de Convivencia, realiza recopilación de información y realizan entrevistas con involucrados (estudiantes, apoderados, docentes) para informar protocolo y acciones a desarrollar.
5. Elaboración e implementación Plan de Intervención, estará orientado al monitoreo de la denuncia, estado emocional y acciones de protección a los afectados/as. Este Plan se elabora en base a Protocolo aplicado y debe implementarse con la información recabada de los hechos, se debe comunicar a los involucrados dos días con posterioridad del evento ocurrido, socializando su contenido y generando acuerdos y firmas.
6. Este Plan de Intervención, debe consignar las medidas remediales y preventivas que se aplicarán.
7. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar, se debe garantizar protección a los o las afectadas, y entregar ayuda profesional de acompañamiento.
8. Si uno o más involucrados es funcionario/a, se informará a Servicio Local, para determinar sanciones de acuerdo a orientación de Asesoría Jurídica.
9. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
10. Informar al SLEP, a través de Informe Concluyente, de las medidas adoptadas
11. Resguardo de la confidencialidad.

## **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 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 sujetarle 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 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) En caso que la agresión hubiese ocurrido dentro del establecimiento, Directora 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.
- 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 Andalíen 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 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) La persona afectada debe constatar lesiones en centro de salud más cercano o Mutual o institución que corresponda según el estamento al que pertenezca. Dependiendo de la gravedad de las lesiones físicas evidenciadas en la persona afectada, se procederá a realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía). De no desear realizar la denuncia, debe quedar registro oficial de dicha decisión.
- f) Encargado de Convivencia Escolar realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- g) Encargado de Convivencia Escolar elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- h) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (medidas disciplinarias), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).
- i) 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 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 Educativos, 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.
- Se procede a enviar citación escrita en el Cuaderno de Comunicaciones 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 este RIE y la normativa vigente.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO ADECUADO DE TRANSPORTE ESCOLAR (BUS DE ACERCAMIENTO Y FURGÓN)**

**DESCRIPCIÓN:** El establecimiento brinda a algunos de sus estudiantes el servicio de transporte gratuito de acercamiento tanto al inicio como al término de la jornada escolar. Este recurso debe ser utilizado, aprovechado y protegido de la mejor forma posible para conservar así la sana convivencia a su interior y la integridad física y psicológica de los y las estudiantes que hacen uso de él.

Para estos efectos, se han establecido una serie de normas a seguir según corresponda y en el contexto del uso del medio de transporte:

1. Sólo se trasladarán estudiantes beneficiarios del servicio de acercamiento y que se encuentren registrados en la nómina del Establecimiento Educacional y sus apoderados han firmado el conocimiento como beneficiarios.
2. Los y las estudiantes deben venir ubicados en cada asiento de manera ordenada, no incurriendo en juegos bruscos ni conductas de riesgo que puedan ocasionar alguna alteración en uno o más integrantes que viajan en el bus.
3. Está prohibido el traslado de apoderados y/o familiares de estudiantes en el bus de acercamiento ni furgón bajo ninguna circunstancia.
4. Los y las estudiantes deben velar por el cuidado y mantención de las condiciones materiales del bus y/o furgón (asientos, vidrios, higiene, entre otros).
5. Se encuentra estrictamente prohibido las agresiones tanto verbales como físicas al interior del bus, entre estudiantes como de apoderados o cualquier situación que involucre a ambos estamentos, inclusive agresiones contra el chofer de la máquina.

De ocurrir cualquier conflicto de esta naturaleza se aplicará lo siguiente:

- a) En caso de agresiones entre estudiantes se conversará con ellos y se firmará un compromiso de no reincidencia, dependiendo de la gravedad de la agresión y reincidencia en la falta Inspectoría General procederá a medida disciplinaria como la citación de apoderado.
- b) En caso de agresiones verbales hacia el chofer de la máquina se conversará con el estudiante y se firmará compromiso de no reincidencia. Al reincidir se aplicarán medidas disciplinarias como Citación de Apoderado.
- c) De ocurrir agresión por parte del chofer de la máquina a algún integrante de la comunidad educativa que esté haciendo uso del bus, se notificará al personal responsable para aplicar protocolo respectivo según el estamento que representa.

Es importante señalar que el servicio de bus de acercamiento y furgón escolar, tiene por objetivo asegurar la asistencia a clases de los y las estudiantes, siendo esta una causal de remoción del beneficio para los y las estudiantes con inasistencias reiteradas y sin justificación por parte del apoderado.

Finalmente, cuando un apoderado no se encuentre en el lugar acordado o informado a la escuela esperando a su pupilo, el chofer del bus o furgón tendrá que llevar al estudiante a la comisaría de carabineros más cercana y ahí ser retirado por su apoderado. Para evitar este escenario el apoderado debe informar al establecimiento que no estará en el lugar esperando a su hijo (a) para no subirlo al medio de transporte, y debe retirarlo personalmente hasta las 19;30 horas que es el horario de término de la jornada laboral de todas y todos los funcionarios.

## XII. ANEXO PLAN DE ACCIÓN PARA ENFERMEDADES DE INVIERNO

### 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 13:30 horas; ingreso estudiantes 13:45 horas).
- 2.- 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.
- 3.- Organización de las sillas en mesas de cada sala en relación al espacio disponible y la cantidad de estudiantes.
- 4.- 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 sala informática, gimnasio, oficinas, entre otras, al menos una vez durante la jornada diaria de clases.

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.

### XIII. 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**



Reglamento Interno Escolar sancionado por Consejo Escolar en sesión del 20/03/2025.