



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

Escuela
José Agustín Alfaro
2023



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

INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO USO DEL DOCUMENTO QUE LE ENTREGAMOS PARA A ELABORAR O ADECUAR EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE) DE SU ESTABLECIMIENTO.

Señor

Profesional de UATP del SLEP y directores de los Establecimientos Educativos Públicos.

Ponemos a su disposición el presente Reglamento Interno Escolar (RIE) que tiene como objetivo orientar a los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) en la elaboración y/o actualización del RIE de los establecimientos educativos de su dependencia. Para esto, se ofrece un modelo que se constituye en un marco de referencia que contiene todos los elementos centrales que se deben considerar para su diseño e implementación, según la normativa educacional vigente.

El documento que tiene en sus manos presenta las siguientes características:

1. Establece una estructura y una secuencia de contenidos mínimos para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno Escolar, aplicable según las características y particularidades de las diferentes modalidades educativas del sistema nacional de educación
2. Ofrece orientaciones para la redacción de cada uno de los elementos básicos que debe contener todo Reglamento Interno Escolar según la normativa vigente. El orden de los elementos puede ser modificado y cada establecimiento escolar tiene la libertad de incorporar apartados y/o contenidos que permitan potenciar el desarrollo pleno de su Proyecto Educativo Institucional (PEI)
3. Con el objetivo de resguardar y rescatar la singularidad, historia y características propias de cada establecimiento, se ha diseñado, técnicamente, un instrumento editable y auto rellenable.

A continuación, se explica cómo trabajar este documento, para que la adecuación se ajuste a la realidad de su establecimiento escolar:

EN CUANTO AL USO DEL TEXTO EN EL DOCUMENTO:

El archivo en formato PDF del presente documento ha sido diseñado y programado para que usted incorpore textos en "celdas editables" (cuadros de textos o casillas) en las cuales puede borrar, editar y complementar el texto con las sugerencias o instrucciones que se han dejado allí para orientarle, según sea el tema de cada página. De esta forma, usted podrá introducir información y textos con sus datos, notas y resoluciones particulares de su establecimiento. En cada celda, cuadro de texto o casilla editable, podrá borrar y editar el texto cuantas veces quiera, solo asegúrese de guardar los cambios antes de cerrarlo.

Las orientaciones o recomendaciones editables que se ofrecen para la redacción de los diferentes contenidos están en **letra cursiva gris**. Además, encontrarán en algunos casos, textos fijos predeterminados **en letra azul**, los cuales han sido incluidos por ser

obligatorios como parte fundamental de la normativa vigente para todos los establecimientos educacionales del país.

Si necesita más espacio porque su texto sobrepasa el límite visual imprimible dentro de la página, al final del documento encontrará páginas extras con celdas, cuadros de texto o casillas editables, que usted puede, con cualquier editor de documentos PDF, reubicar y complementar a continuación del texto que le antecede.

Para este trabajo de borrar, editar y agregar texto al documento PDF le recomendamos utilizar el programa Adobe Acrobat Reader, en su versión gratuita, descargable del siguiente link oficial: <https://get.adobe.com/es/reader/>

También es posible intervenir el presente documento con otros editores –como aplicaciones en su PC o bien online– de PDF, y con convertidores de PDF a Word, y de Word a PDF. En este sentido, existe un sitio web que ofrece ese servicio online, en este link: <https://www.ilovepdf.com/es>

EN CUANTO AL USO DE IMÁGENES EN EL DOCUMENTO

Es posible agregar imágenes al texto a través de una simple forma del programa editor Adobe Acrobat Reader, en su versión gratuita.

Abra la imagen que desea insertar en cualquier programa visualizador de imágenes (Paint, Vista Previa, Photoshop, etc.), cuando la tenga abierta en una ventana, vaya a “edición” y seleccione la imagen que desea insertar al PDF (puede usar el comando teclas Ctrl+E), y seleccione “copiar” (comando Ctrl+C), y luego vaya a la página, y en “edición”, seleccione “pegar” (comando Ctrl+V). La imagen se colocará automáticamente sobre la página en su editor de PDF Acrobat Reader, y usted podrá adaptarlo al tamaño que desea, con los cursores para agrandar, achicar y mover.

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I.	Identificación del establecimiento educacional	7
II.	Principios jurídicos generales	14
III.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	16
IV.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	18
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	25
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	27
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos	30
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	37
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	44
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	54
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	62
XII.	Anexos de protocolos de actuación	63
XIII.	Anexo plan pandemia covid-19 "Abrir escuelas paso a paso"	64
XIV.	Regulaciones sobre educación parvularia	66
XV.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	66

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela José Agustín Alfaro
RBD	620-3
Dependencia	Educación Pública
Tipo de establecimiento	Educación básica urbana
Niveles de Enseñanza	Pre-básica (NT1 y NT2) Educación básica (1° a 8°)
Dirección	Sotomayor 105, Tierras Blancas.
Comuna, Región	Coquimbo. Cuarta Región Coquimbo.
Teléfono	51- 2244326
Correo electrónico	esc.joseagustinalfaro@slepuertocordillera.cl
Director	Samuel Horacio Hernández Fajardo
Programas de apoyo	Programa Habilidades para la vida, Programa de Integración Escolar, Programa Leo y Sumo Primero, Programa Primero Lee y Programa Escuelas Arriba.
Otra información que considere relevante ofrecer	

Presentación

El presente Reglamento Interno de normas técnico-pedagógicas, técnico-administrativas, de prevención de riesgos, de convivencia Escolar, de higiene y seguridad, contiene normas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la escuela y los derechos y deberes de sus integrantes en relación con sus labores y permanencia en el establecimiento con el propósito de mejorar con equidad y participación la calidad del proceso educativo.

Este el instrumento elaborado por la Escuela José Agustín Alfaro de Tierras Blancas, Coquimbo, establecimiento educacional dependiente del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Recoge el aporte de los diferentes miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Establecimiento Educacional.

Todo lo anterior, en el entendido que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos escolares, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por padres, madres y apoderados, equipo docente, directivo, profesionales de la educación, asistentes de la educación, sostenedor educacional y alumnos.

Este Reglamento constituye un instrumento único, aun cuando está compuesto por distintos manuales y protocolos. Ha sido elaborado teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo chileno y de la legislación educativa vigente.

Por lo anterior, es fundamental considerar la Estrategia Nacional de Educación Pública (2020 2028 ENEP), los principios de la ley N.º 21.040 y los lineamientos entregados por la UATP del Servicio Local Puerto Cordillera.

Por lo que se invita a toda la comunidad educativa a participar en su elaboración, a conocerlo y socializarlo, de manera que todos puedan adherir a este instrumento realizado en forma conjunta.

Introducción

El presente Reglamento Interno Escolar, de la Escuela José Agustín Alfaro de Tierras Blancas Coquimbo, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos de una sana convivencia escolar, con énfasis en la prevención de toda clase de violencia o agresión. A su vez debe dar un ordenamiento al conjunto de normas Administrativas y Técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento, los vínculos de los distintos estamentos del establecimiento educacional, los deberes y derechos de sus integrantes. Desde la definición del conjunto de normas por parte de una comunidad escolar hasta su propia aplicación, constituyen valiosos espacios de aprendizaje para los estudiantes. Efectivamente, en el proceso de definición y/o elaboración de normas, estudiantes y adultos se habilitan en el conocimiento y ejercicio de derechos; pues toda norma debe estar sujeta a derecho y todo miembro de la comunidad debiera comprender el sentido que tiene una determinada norma para la convivencia social de la comunidad a la que pertenece. En este sentido, los OFT se traducen en práctica de trabajo y actitudes cotidianas.

Aprender a convivir y vivir juntos lleva consigo un conjunto de aprendizajes que se vincula con el desarrollo de habilidades sociales, competencias ciudadanas involucradas al ejercicio de los derechos humanos y a la construcción colectiva de la paz social. Aprender a Ser, aprender a Conocer, aprender a Hacer y aprender a Vivir Juntos constituyen los cuatro pilares de la educación.

Todos estos aprendizajes deben realizarse en un ambiente de sana convivencia. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente de sana convivencia y recibir la formación integral necesaria para construirlo. Deberán conocer y respetar las reglas, normas, compromisos y acuerdos, dando cumplimiento al presente Reglamento Interno del establecimiento.

Antecedentes institucionales

La Escuela José Agustín Alfaro es una institución democrática e inclusiva, que requiere de un currículum escolar pertinente y contextualizado a las necesidades del mundo actual y su medio ambiente global.

El proceso educativo de los establecimientos que pertenecen al Servicio Local de Educación

Pública Puerto Cordillera, entre los cuales se encuentra nuestra escuela, está regido por la Ley 21.040 del año 2017, que crea el Nuevo Sistema de Educación Pública (NSEP), bajo las indicaciones de los artículos 3 y 5, que contienen el nuevo marco orientador para la educación pública y los principios en que se sustenta.

Por otra parte, nuestro proceso educativo se sustenta en las bases curriculares vigentes que contiene el nuevo marco orientador para la educación chilena, asimismo contienen las orientaciones respecto a las habilidades y los objetivos disciplinarios que se deben alcanzar, también nos guían en relación a las actitudes a trabajar en cada asignatura; permitiendo con esto, asegurar una educación pertinente, de calidad y equidad, donde el profesor es un guía y mediador del proceso de construcción de sus aprendizajes, aplicando una metodología activa-participativa, donde se respeta la diversidad de niños y niñas, desde la Educación Pre-escolar hasta el término de la Educación Básica, contando con el apoyo del Programa de Integración Escolar (PIE).

Para eso contamos con variados instrumentos institucionales de gestión, como el Reglamento Interno, el PEI, PME, que nos permiten desarrollar un mejoramiento continuo. Nuestro propósito es mejorar los aprendizajes, disminuir los porcentajes de estudiantes con niveles insuficientes por medio de nuestro sello educativo "Orientación Científica", favoreciendo el desarrollo de las habilidades científicas a través de la indagación, el cuidado del medio ambiente y la vida saludable. Haciendo especial mención, al tratamiento sistemático en forma transversal, de los valores fundamentales y universales, dando énfasis a la responsabilidad, solidaridad, respeto y tolerancia para el crecimiento integral de la persona.

Todo ello nos llevará a disminuir el porcentaje de estudiantes en niveles de aprendizajes insuficientes de acuerdo con evaluaciones estandarizadas y con las condiciones de calidad de los indicadores de desarrollo personal y social. Además, esto reflejaría una mejora en nuestra categorización entre los establecimientos educacionales de nuestro país.

Asimismo, otorgamos gran relevancia a la lectura, como aspecto fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje; también es prioridad que nuestros alumnos comprendan a cabalidad el mundo de los números, que desarrollen su capacidad de pensar por sí mismos, que adquieran iniciativa, empatía, capacidad para respetar y comunicarse con sus pares, cuidar el medio ambiente, contar con una sólida formación valórica, practicar deportes, desarrollar el pensamiento científico.

Pretendemos que sean capaces de reinventarse y continuar aprendiendo durante toda su vida. En este contexto, disponemos de Jornada Escolar Completa (JEC), Programa de Integración para atención de niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales (PIE), profesionales con dupla Psicoeducativa y nos encontramos adscritos a la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP).

Otros espacios educativos con los que cuenta el establecimiento son: Biblioteca CRA, Laboratorio de Ciencias con moderno equipamiento, Multicancha, Sala de Computación, Sala de Audio, y clases apoyadas con equipos y elementos tecnológicos.

COMPOSICIÓN SOCIO-CULTURAL DE LA POBLACIÓN QUE ATIENDE

Nuestro establecimiento está compuesto en gran parte por familias vulnerables, algunas de las cuales cuentan con diferentes tipos de problemas.

En relación a nuestros alumnos extranjeros se debe destacar que existen factores interculturales que afectan el proceso educativo y de convivencia, entre estos están los problemas del idioma, costumbres y hábitos, que cada uno trae consigo.

El nivel educacional de los padres, en su mayoría no supera la Educación Media, por lo cual presentan un alto índice de vulnerabilidad, según medición del Registro Social de Hogares y su fuente de ingreso es inestable, muchas de nuestras familias pertenecen a Programas Sociales del Estado, con el fin de obtener beneficios y mejorar su calidad de vida.

Actualmente nuestro IVE es de un 83% y contamos con 283 alumnos(as) prioritarios correspondientes al 54,4%, 90 alumnos(as) preferentes que equivalen al 17,3% y alumnos(as) y 148 alumnos extranjeros que abarcan el 28,4%, según datos año 2022. La Matrícula actual es 519. Como un dato relevante, se puede mencionar que como la escuela tiene muchos años, gran parte de los padres y apoderados son ex alumnos del establecimiento, por lo cual la escuela es vista como un valor dentro de la comunidad.

El conocer la realidad sociocultural de nuestra comunidad educativa, nos ha permitido desarrollar diferentes estrategias, para dar respuesta a la diversidad de nuestros estudiantes en su proceso educativo.

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

Misión del Establecimiento

Formar personas integrales atendiendo a la diversidad, otorgando a todos los estudiantes experiencias educativas, favoreciendo el desarrollo de habilidades científicas y la vivencia de valores, en un marco de sana convivencia y el respeto por el medio ambiente que le permitan desenvolverse adecuadamente en la sociedad.

Visión del Establecimiento

Consolidar una educación de calidad con una orientación científica, favoreciendo del cuidado del medio ambiente y la vida saludable, caracterizado por un progresivo desarrollo cognitivo y una trascendente formación valórica.

Sellos educativos del establecimiento

El elemento que nos otorga identidad, y en el cual se sintetiza y refleja la propuesta formativa y educativa que declaramos corresponde al sello CON ORIENTACIÓN CIENTÍFICA.

Perfil del estudiante

Los estudiantes deben:

- Manifestar actitudes positivas en relación a los valores universales, enfatizando el respeto, la responsabilidad y solidaridad.
- Generar compromisos con el cuidado del Medio Ambiente y la Vida Saludable.
- Entender las normas y comprender las sanciones propias de la Escuela.
- Expresar altas expectativas frente a sus estudios, demostrando motivación por el aprendizaje y con su proyecto vocacional.
- Relacionarse positivamente con los demás, con habilidades sociales, desarrollando la empatía, la tolerancia, la amabilidad y el lenguaje asertivo, con capacidades para trabajar en equipo.
- Desarrollar sus habilidades cognitivas: La creatividad, la innovación, la reflexión y el pensamiento crítico con énfasis en las competencias científicas.

Objetivos del Reglamento Interno

Objetivos del Reglamento Interno:

- a) Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo, en el marco de la Jornada Escolar y de la Buena Enseñanza.
- b) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- c) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

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

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

El Reglamento interno establece los principios normativos, tales como:
Principios de dignidad del ser humano • Interés superior del niño, niña y adolescente.
No discriminación arbitraria.
Principio de justo y racional procedimiento:
Proporcionalidad.
Transparencia.
Autonomía y diversidad - Participación y universalidad.
Responsabilidad.
Gratuidad y de equidad del sistema educativo.
Educación integral y flexibilización.
Sustentabilidad e interculturalidad.

Asimismo, concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

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

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

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

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 velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes³.

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

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

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

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

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

su desarrollo y perfeccionamiento,⁵ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

Derechos de los estudiantes. (en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- ✚ 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 vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ✚ A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- ✚ A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Deberes de los estudiantes. (en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- ✚ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - ✚ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Adherir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

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

Derecho de los padres, madres y apoderado: (en base al Art. 10 de de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

Recibir un trato respetuoso de parte de los directivos, profesores y asistentes de la educación. Recibir información del rendimiento escolar y comportamiento, una vez al mes.

- Ser reconocido como apoderado comprometido y responsable, de parte de la Dirección y Profesores.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los estudiantes.
- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.

⁵ Artículo 19 Nº 10 inciso final, Constitución Política de la República.

-Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.

Deberes de los padres, madres y apoderados: (en base al Art. 10 de de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- Asistir a reuniones de apoderados.
- Responsabilizarse de la presentación personal del alumno(a)
- Justificar personalmente las inasistencias a clases del alumno(a).
- Justificar personalmente las inasistencias a reunión de apoderados.
- Responsabilizarse para que el alumno haga sus tareas y estudie en el hogar.
- Responsabilizarse de la buena asistencia de los alumnos a clases.
- Comunicarse oportunamente con la escuela, en caso de enfermedad del alumno(A) u otra situación que lo afecte.
- Expresar un buen trato con los profesores, directivos y asistentes de la educación.
- 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

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación y asistentes de la educación en base a artículo 10 de la LGE y el **Estatuto de los Profesionales de la Educación.**

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.

Deberes comunes a todos:

- Respetar al estudiante, valorando su integridad.

DEBERES

- Expresar un buen trato con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Desarrollar una comunicación empática y asertiva con todos los estudiantes y apoderados. -Cumplir cabalmente con las tareas asignadas -Presentarse puntualmente al trabajo.

DERECHOS

- Ser reconocido(a) por sus logros laborales.
- Recibir apoyo de la Dirección en caso de agresión de algún integrante de la comunidad educativa.
- Disponer de tiempo para colación.

-Ser apoyado en sus funciones de asistente de la educación, mediante talleres de auto cuidado.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos en base al Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y decisiones del establecimiento armónicas con la normativa vigente.

DIRECTIVOS

DEBERES

- Crear espacios de comunicación y participación en cada estamento como así mismo articular e interrelacionar acciones entre los correspondientes estamentos.
- Ejercer un liderazgo democrático en la comunidad escolar.
- Mantener una comunicación asertiva, con cada integrante de la comunidad escolar.
- Coordinar, controlar, monitorear y supervisar roles y funciones de cada integrante de la comunidad escolar.

DERECHOS

- Recibir apoyo de todos los estamentos para desarrollar los procesos pedagógicos y formativos de los estudiantes.
- Disponer de espacios para desarrollar el rol directivo.
- Obtener el respeto de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Consultar al consejo de profesores para la toma de decisión casos de alta conflictividad.

DOCENTES

DEBERES

- Manifiestar un buen trato con los estudiantes, de acogida y apoyo.
- Mantener una comunicación permanente con el apoderado.
- Planificar oportunamente el proceso de aprendizaje.
- Desarrollar clases participativas.
- Cumplir oportunamente con los requerimientos de la UTP.
- Llegar con prontitud a la sala, para dar inicio a la hora de clases.
- Desarrollar una comunicación asertiva con todos los integrantes de la escuela.
- Informar oportunamente situaciones de alta conflictividad, a la Dirección de la escuela.

DERECHOS

- Recibir el respeto y obediencia de los estudiantes.
- Recibir el respeto de todos los integrantes de la escuela.
- Cautelar por la privacidad de la información entregada por la Dirección.
- Ser reconocido por sus logros pedagógicos.
- Ser contenido y escuchado por la Dirección frente a una agresión recibida de parte de un estudiante o apoderado.
- Disponer de tiempo para la colación.
- Participar en talleres de auto cuidado.

Derechos y Deberes de los sostenedores

en base al artículo 10, Art. 8 y 19 Ley 21.040 y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación.

Deberes y Derechos del Sostenedor

a) Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación. Para ello, deberán proponer al Director Ejecutivo respectivo la implementación de programas o instrumentos de desarrollo profesional de los docentes y otros integrantes del establecimiento educacional, sobre la base de las necesidades del establecimiento, su proyecto educativo institucional, su plan de mejoramiento educativo y los resultados entregados por el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

c) Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones, el que deberá ser expresión de la diversidad de la comunidad escolar y atender a las orientaciones del Plan Estratégico Local, consultando previamente al consejo escolar y al consejo de profesores respectivo, de acuerdo a la normativa vigente. El Director Ejecutivo podrá realizar observaciones al proyecto educativo del establecimiento, fundadas en la normativa vigente o en las definiciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Local o en la Estrategia Nacional de Educación Pública. El director del establecimiento podrá incorporar las observaciones del Director Ejecutivo. No obstante, deberá incorporarlas cuando el Director Ejecutivo cuente con el acuerdo del Comité Directivo Local.

d) Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el plan de mejoramiento educativo del establecimiento, consultando previamente al consejo escolar, de acuerdo a la normativa vigente y atendiendo a los objetivos y metas del Plan Estratégico Local respectivo. El Director Ejecutivo podrá realizar observaciones al plan presentado por el director, a través de una resolución fundada, la que deberá basarse en las definiciones contenidas en el Plan Estratégico Local o en la Estrategia Nacional de Educación Pública o cuando el plan presentado supere el marco presupuestario correspondiente, tomando en cuenta las especiales características de cada establecimiento educacional. Con todo, el director del establecimiento podrá insistir en su plan o en algunas de sus áreas o dimensiones, para lo cual tendrá que justificar cómo éste se ajusta al Plan Estratégico Local o la Estrategia Nacional. El Director Ejecutivo tendrá un plazo de diez días hábiles para pronunciarse. Dicha decisión deberá ser informada al Comité Directivo Local, al Consejo Local de Educación y a la comunidad educativa respectiva.

En caso de que el plan presentado supere el marco presupuestario, el director del establecimiento deberá incorporar las observaciones del Director Ejecutivo.

e) Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del reglamento interno y el Plan de Convivencia Escolar, que deberá ser evaluado por el consejo escolar, de conformidad con la legislación vigente.

f) Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de su organización en centros de alumnos, centros de padres y

apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza y mejora continua del establecimiento educacional.

g) Fomentar la integración del establecimiento bajo su dirección en la red de establecimientos que corresponda al territorio del Servicio Local, con el objeto de mejorar la calidad del proceso educativo, de acuerdo a lo establecido en la letra e) del artículo 5. En particular, participar en las Conferencias de Directores del Servicio, según lo establece la presente ley.

h) Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local.

i) Proponer al Director Ejecutivo los perfiles profesionales y de cargos titulares para docentes y participar en la selección de los docentes y asistentes de la educación, de acuerdo a la normativa vigente.

j) Decidir la contratación del personal docente que se incorpore al establecimiento, a partir de una terna propuesta por la comisión calificadora correspondiente, establecida en el artículo 30 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

Administrar los recursos que le sean delegados en virtud del artículo 21 de la ley N° 19.410, pudiendo adoptar medidas para la conservación y ejecución de las reparaciones necesarias del edificio o construcciones en que funciona el establecimiento educacional, con cargo a estos recursos, excluidas cualquier transformación o ampliación del edificio, construcciones e instalaciones, de conformidad a la normativa vigente.

l) Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al Director Ejecutivo respectivo o su representante, al consejo escolar y a la comunidad educativa del establecimiento. Esta rendición anual estará contenida en un informe y comprenderá todas las obligaciones de rendición de cuentas que deba realizar el director del establecimiento educacional, en la forma prevista por la normativa vigente. El Servicio Local prestará asistencia técnica a los equipos directivos para la elaboración de dicha rendición de cuentas.

Colaborar con el Servicio Local en la implementación de acciones tendientes a asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y a favorecer la retención y el reingreso escolar para los estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	Nivel Inicial (NT1 y NT2) Educación básica (1° a 8°)	
Horario de funcionamiento	07:30 a 18:30 horas	
Régimen de la jornada escolar	Jornada escolar completa	
Jornada escolar Educación Parvularia		
Horario de clases	Entrada	Horario de clases
	08:00	15:15 hrs.
Recreos	10:00 a 11:00 horas	14:00 a 14:15 horas
Hora de almuerzo	12:30 a 13:00	
Talleres y /o actividades extraprogramáticas	<p>Taller de Medioambiente: Taller enfocado en la concientización del medioambiente a través del uso de prácticas innovadoras que permitan a los estudiantes el ser un aporte para el cuidado de nuestro planeta.</p> <p>Taller de Futbolito: Taller enfocado en la participación de estudiantes de primer y segundo ciclo en sesiones de entrenamiento intensivo, poniendo a prueba sus habilidades y entendiendo los fundamentos básicos de esta disciplina.</p> <p>Taller de Gimnasia: Taller enfocado en potenciar las habilidades de los estudiantes en esta disciplina deportiva de una forma didáctica y recreativa, entregando las herramientas básicas fundamentales para su futura especialización.</p>	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00	15:15
Recreos	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30
Hora de almuerzo	13:00 a 13:45	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	<p>Taller de ciencias: Taller enfocado al aprendizaje a través de la experiencia utilizando los sentidos en base a las habilidades del pensamiento científico.</p> <p>Taller de Medioambiente: Taller enfocado en la concientización del medioambiente a través del uso de prácticas innovadoras que permitan a los estudiantes el ser un aporte para el cuidado de nuestro planeta.</p> <p>Taller de Voleibol: Taller enfocado en la participación activa de los estudiantes a través de sesiones de</p>	

entrenamiento y asistencia a campeonatos de carácter formativo y competitivo.

Taller de Futbolito: Taller enfocado en la participación de estudiantes de primer y segundo ciclo en sesiones de entrenamiento intensivo, poniendo a prueba sus habilidades y entendiendo los fundamentos básicos de esta disciplina.

Taller de Gimnasia: Taller enfocado en potenciar las habilidades de los estudiantes en esta disciplina deportiva de una forma didáctica y recreativa, entregando las herramientas básicas fundamentales para su futura especialización.

Taller de Música: Taller enfocado en estudiantes con habilidades musicales superiores o incipientes quienes se especializan en el dominio de un instrumento con la finalidad de crecer en esta disciplina.

Taller de Artes: Taller enfocado en estudiantes con habilidades artísticas que requieren el uso de la motricidad fina, desarrollan actividades que van en mejora de sus capacidades de expresión.

Taller de Robótica: Taller enfocado en estudiantes con habilidades en la ejecución del uso de software y hardware orientados en el entendimiento lógico de los procesos de aprendizaje a través de la experiencia práctica.

Taller de Juegos y Actividad Física: Taller enfocado en la participación de estudiantes de segundo ciclo en sesiones de entrenamiento a través de la didáctica y los juegos.

Taller de Juegos de Mesa: Taller enfocado en la participación de estudiantes segundo ciclo en sesiones de aprendizaje mental a través del uso de juegos de tablero y estrategia.

<p>Cambio de actividades regulares</p>	<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>Suspensión de clases</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, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>
<p>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes</p>	
<p>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</p>	<p>Los estudiantes ingresan por el portón principal y son recibidos por la recepcionista.</p>
<p>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</p>	<p>Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes de prebásica y hasta 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus pupilos, al término de la jornada escolar.</p>
<p>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</p>	<p>Los estudiantes que presentan atrasos, son anotados en los registros de inspectoría, el que luego de inscribir permite el acceso a su respectiva sala de clases. Cuando el alumno/a ingresa al aula, el profesor debe registrar en la hoja de vida del educando el atraso. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.</p>
<p>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.</p>	<p>Los estudiantes que no son retirados en los horarios establecidos, son enviados a Inspectoría, los que</p>

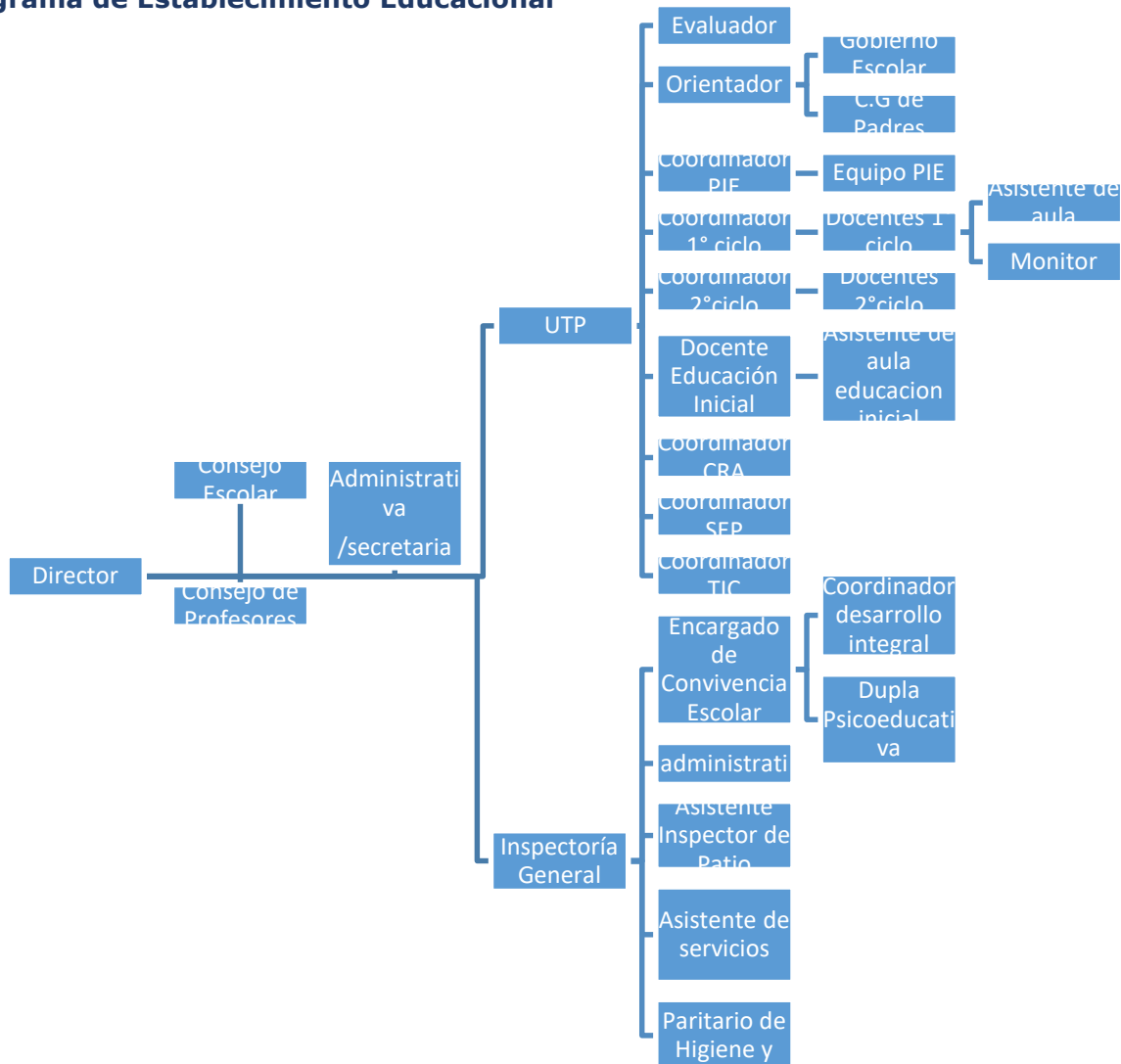
	generan contacto con el apoderado para indagar e informar la situación, para que este asista al establecimiento para retirar al estudiante a la brevedad posible. Se dejará registro y en caso de reiterarse la situación el apoderado será citado por parte de la inspectora general.
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	Deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, registrándolo en el libro de salidas a través de la firma.
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	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 el realice la contratación de este servicio, los estudiantes serán retirados del establecimiento.
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	Cada profesor de asignatura debe pasar la asistencia, según donde le corresponda, cada hora de clases, la cual será monitoreada diariamente por la inspectora general.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	El apoderado deberá justificar la inasistencia en inspectoría general o por medio de la agenda hasta que pueda acudir al establecimiento. En caso de no justificar se citará a una entrevista para indagar los motivos. En las situaciones que las inasistencias sean reiteradas se aplicará "Protocolo de actuación frente a alumnos con inasistencia a clases"

d) De la Organización Interna

Cada espacio común de trabajo en las distintas dependencias del establecimiento tales como los laboratorios, uso de biblioteca o CRA, canchas deportivas, uso de patios, uso de otros espacios que el establecimiento disponga, como también el uso de tablets o elementos tecnológicos. Asimismo, en la organización de actividades extraprogramáticas, actos y ceremonias u otras actividades internas serán acordadas previa calendarización para cada uno de estos efectos. De esta forma, se dispondrá del uso de calendarios virtuales a través de la plataforma Google Drive para el registro de la utilización de los espacios comunes tanto como para la utilización de recursos propios del establecimiento.

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

Organigrama de Establecimiento Educativo



Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

DIRECTOR:

El Director es el jefe del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la escuela.

FUNCIONES:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
5. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
8. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de entidades gubernamentales, en relación con el funcionamiento de la escuela, cuando corresponda.
9. Coordinar a nivel superior la acción de los organismos con la escuela.
10. Administrar el plan anual de acción del área de gestión.
11. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
12. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
14. Dirigir, coordinar y supervisar el P.M.E.

INSPECTORA GENERAL:

Es un profesional de la Educación, responsable de las funciones organizativas de la escuela, cautelando el estricto cumplimiento del Reglamento interno del establecimiento educacional.

Funciones

1. Subrogar al Director del establecimiento.
2. Supervisar los libros de clases que estén al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control de firmas de los profesores en cumplimiento a la normativa de las instituciones tales como: Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Servicio Local Puerto Cordillera, Consejo Nacional de Educación y Ministerio de Educación.
3. Supervisar y monitorear roles y funciones de inspectores de patio.

4. Supervisar la realización de distintos eventos y actividades extra programáticas organizadas por la escuela, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
5. Observar y controlar el comportamiento de los alumnos.
6. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso en el SIGE.
7. Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno, tanto en el P.E.I. como en el Reglamento Interno.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales sobre accidentes escolares.
9. Llevar los libros de control, documentos de los alumnos, carpeta del alumno y libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
10. Autorizar por escrito la salida extraordinaria de alumnos, velando por el adecuado registro con fines de cumplimiento atinentes a la subvención.
11. Supervisar, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos internos y/o externos.

2) NIVEL DE PLANIFICACIÓN:

Corresponde a la U.T.P. las funciones propias de este nivel y está integrado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.

JEFA DE U.T.P.:

La Jefa de U.T.P. es la docente técnica encargada de la U.T.P. y es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además, es responsable de las actividades de evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes. FUNCIONES:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
3. Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio de las diferentes subsectores y distintos planes; a través del trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes de aula.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Establecimiento.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas de Estudio, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración no curriculares.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento mediante motivación apropiada.
8. Dirigir Consejos Técnicos que le competen cuando corresponda.
9. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
10. Propiciar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las

necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.

11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
12. Asesorar técnicamente a profesores.
13. Coordinar y asesorar la programación de las actividades curriculares.
14. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias pedagógicas.
15. Coordinar las salidas pedagógicas.
16. Coordinar programas del Ministerio de Educación.
17. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
18. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación.
19. Evaluar antes, durante y al finalizar las acciones curriculares con el fin de verificar el dominio de los objetivos y mejorar la utilización de los recursos para lograr una mejor calidad de los aprendizajes.
20. Verificar la correcta confección de los registros de notas en planillas, informes de notas, certificados anuales, actas de situación final y todo otro informe relacionado con su especialidad.
21. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados.
22. Analizar resultados de los diferentes planes de acción del P.E.I.
23. Monitorear al equipo P.I.E.

ORIENTADOR:

Es un docente técnico con especialidad en orientación educacional y consejería vocacional, encargado de asesorar supervisar, coordinar el proceso de orientación educacional de las estudiantes. Promoviendo valores y actitudes formativas en relación a la misión y visión del establecimiento.

ORIENTADOR

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento.
2. Atender a los apoderados de alumnos con problemáticas personales, familiares y escolares.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los alumnos a través de la jefatura y consejo de curso.
4. Asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas en materias de orientación.
5. Supervisar programa de alimentación.
6. Asesorar al centro de alumnos.
7. Asesor a los padres y apoderados que constituyen eficazmente al proceso de formación valórica de los estudiantes.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal de la escuela en materias de orientación.
9. Favorecer una convivencia escolar óptima basada en el apoyo mutuo, la paz, el respeto y el trabajo en equipo.

10. Coordinar el programa de orientación vocacional y las salidas pedagógicas a liceos de continuidad.
11. Coordinar programa de salud mental con organismos oficiales.
12. Dirigir consejos técnicos en orientación educativa.
13. Difundir y desarrollar habilidades sociales en el marco del Manual de convivencia.
14. Realizar consejería a los alumnos con dificultades en su desarrollo escolar.
15. Revisión de libros de clases en los contenidos y/o actividades y evaluaciones en la asignatura de Orientación.
16. Revisión asistencia de apoderados a reuniones de subcentro y escuela de padres.
17. Coordinar temáticas de escuela de padres.
18. Seguimiento de la cobertura curricular en Orientación.
19. Planificar y coordinar las actividades de Orientación Vocacional y Profesional del Establecimiento.
20. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
21. Formar parte del equipo de Convivencia Escolar.

EVALUADOR:

FUNCIONES

1. Manejar y conocer el reglamento de evaluación y supervisar su aplicación.
2. Monitorear el correcto uso del libro de clases basada en las indicaciones entregadas por UTP. 3. Monitorear el rendimiento escolar de los alumnos de forma permanente para detectar oportunamente situaciones de riesgo, investigar sus causas, con el fin de disminuir la repitencia o deserción para aplicar oportunamente estrategias remediales y atender individualmente, mediante entrevistas personales; al alumno y/o apoderado.
4. Mantener estadísticas del rendimiento de los alumnos por cursos y asignaturas, en forma semestral y anual.
5. Informar y analizar el rendimiento escolar de los alumnos por cursos y asignaturas en forma semestral y anual, en consejos de profesores y/o consejo escolar.
6. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.
7. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
8. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
9. Comprobar que los libros de clases y plataforma digital, estén al día en el registro de evaluaciones programadas, formulando observaciones a los docentes correspondientes.
10. Supervisar los casos de alumnos(as) con excepciones en evaluación inasistencias, necesidades educativas especiales (NEE), embarazadas u otras.
11. Mantener actualizada la información de los alumnos(as) con “necesidades educativas especiales” para el conocimiento de los profesores.
12. Participar en las tareas de evaluación internas y/o externas que se promueven a nivel del establecimiento: (Dominio lector, ensayo SIMCE, cobertura curricular, etc).
13. Efectuar análisis de los resultados de mediciones externas y/o internas a las que sean sometidas los alumnos del establecimiento.

14. Mantener un kárdex con documentos de carácter técnico pedagógico vinculados a evaluaciones del aprendizaje.
 15. Informar a los padres y apoderados sobre el rendimiento escolar de los alumnos y alumnas.
 16. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
 17. Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
 18. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas y elementos utilizados.
- Incrementar la información del Banco de Datos a través del aporte de pruebas o procedimientos evaluativos, informes, resultados del aprendizaje, etc.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNCIONES:

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión de los protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Profesor encargado de computación:

Es un profesor encargado de estimular y desarrollar habilidades tecnológicas en los alumnos (as), en relación a los programas de estudios.

FUNCIONES:

1. Coordinar junto con la UTP los horarios para el uso del Laboratorio de Computación y desarrollo de las actividades anuales.
2. Derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
3. Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia del diferente software educativo que se encuentran en la escuela proyectando necesidades.
4. Llevar un Registro de uso de los computadores por los diferentes cursos.

5. Llevar un Registro de uso de los computadores por alumno para realizar sus tareas después de su jornada de clases.
6. Mantener al día el inventario de la sala de computación y responsabilizarse por la mantención y cuidado de los equipos a su cargo.
- 7.- Desarrollar habilidades TIC en los alumnos de acuerdo a los niveles y a los programas de estudios, articulando con el profesor de asignatura las necesidades en relación a los contenidos a desarrollar en cada curso.

Encargado de la plataforma tecnológica:

Es un profesional de apoyo a la gestión curricular mediante las tecnologías de la información.

FUNCIONES:

1. Ingreso de datos a la plataforma tecnológica
2. Asesorar a los docentes, asistentes y alumnos con conocimientos informáticos precisos según las necesidades pertinentes.
3. Mantención de redes internas del establecimiento.
4. Mantención de equipos computacionales.
5. Instalación de equipos
6. Apoyo en el aula a docentes por medio de TIC, tales como: instalación de proyectores, acceso a redes, apoyo informativos para la entrega de contenidos a alumnos.
7. Reorganización de equipos en la red y administración de firewall.
8. Gestión para la adquisición y recambio de diversos equipos computacionales.
9. Tareas de apoyo de acuerdo a las necesidades de la escuela a solicitud de los directivos del establecimiento educacional.

Secretaría:

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Orientador y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

FUNCIONES:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Digitalizar el inventario del establecimiento.
3. Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
4. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios que le asigne la Dirección del establecimiento.
5. Codificar los archivos con etiquetas distintivas según materia 6 Registrar correspondencia recibida, despachada.
7. Organizar registros de documentos del personal.
8. Laborar reportes de accidentes de alumnos y personal del establecimiento.

Coordinadora SEP

Funciones:

1. Registrar los ingresos y egresos de recursos SEP del establecimiento.
2. Mantener actualizada la legalidad de los procedimientos según la normativa vigente.
3. Confecciona guías de requerimientos, certificados de cumplimientos.
4. Realizar registro de las adquisiciones realizadas con fondos SEP, manteniendo un inventario actualizado.
5. Coordinar información directamente entre el SLEP y el establecimiento.
6. Supervisión del libro registro de asistencia del personal SEP.

7. Mantener el control presupuestario de los recursos SEP del establecimiento.
8. Proceso de rendición de cuentas de los recursos SEP.
9. Mantener en orden los archivadores y documentación propia del área.
10. Revisar correspondencia electrónica
11. Apoyo y seguimiento de las acciones del PME vigente
12. Revisar recurrentemente las instrucciones entregada por los organismos fiscalizadores.
13. Enviar en forma oportuna los documentos para el pago de proveedores y funcionarios del establecimiento.
14. Enviar, junto con las facturas, las evidencias de los productos recepcionados por el establecimiento
15. Otras coordinaciones varias con el SLEP.
16. Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia relacionada con la SEP.
17. Asesorar los proyectos de la escuela, cuando aquellos involucren procesos contables.

Coordinadoras de Ciclo:

Funciones:

1. Coordinar en conjunto a la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica los lineamientos a desarrollar como metodología de trabajo en las reuniones de ciclo.
2. Canalizar la información transmitida por los otros estamentos y comunicar a los respectivos docentes de cada ciclo.
3. Canalizar las inquietudes de los docentes respectivos de cada ciclo para transmitirlos a otros estamentos del establecimiento.
4. Entregar orientaciones a los docentes de ciclo para unificar el quehacer pedagógico en el establecimiento.
5. Calendarizar las temáticas a trabajar en las reuniones de ciclo a nivel semestral.
6. Liderar los distintos procesos educativos y ejecución de instrumentos de trabajo técnico-pedagógico.
7. Mediar y orientar la línea de trabajo durante la reunión de ciclo en base a las tablas de trabajo semanal.

3. NIVEL DE EJECUCIÓN:

Debe poner en marcha el Programa Curricular, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo.

a) PROFESOR JEFE DE CURSO:

Es el docente que en cumplimiento de su misión es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso.

FUNCIONES:

1. Planificar y ejecutar personalmente en conjunto con los profesores del subsector del curso. Supervisar y evaluar el Proceso de Orientación Educativa, en que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del subsector de orientación y/u Objetivos Fundamentales Transversales.
3. Velar con la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito del curso.
4. Mantener al día documentos relacionados con la identificación individual de los alumnos y marcha pedagógica del curso.

5. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
6. Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le corresponda.
7. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud.
8. Velar por el cuidado y disponibilidad del material didáctico.
9. Velar y mantener el libro de clases en buenas condiciones y con la información al día y actualizada.

b) **PROFESOR DE AULA:**

Es el docente cuya acción o exposición personal la realiza en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo.

FUNCIONES:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad de acuerdo al Marco Para la Buena Enseñanza.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes; y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
4. Integrar los contenidos de la asignatura con los de otras disciplinas.
5. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado.
6. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación.
8. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos de la escuela.
9. Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confiere a su cargo.
10. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o U.T.P. solicite.
11. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
12. Participar en los consejos técnicos que le competen.

c) **DEPARTAMENTO PSICOEDUCATIVO:**

FUNCIONES PSICOLOGA SEP:

1. Realizar intervenciones psicosociales preferentemente con apoderados de alumnos (as) prioritarios y/o vulnerables.
2. Realizar entrevistas a apoderados de alumnos (as) derivados apoyo psicológico escolar.
3. Realizar visitas domiciliarias psicosociales a los hogares de aquellos alumnos (as) que necesitan mayor acompañamiento y orientación desde el área psicológica.
4. Realizar diagnósticos psicológicos a aquellos alumnos(as) en situaciones especiales y/o graves, que requieran toma de decisión de parte de la dirección.
5. Realizar apoyo psicológico individual - grupal a alumnos (as) prioritarios y/ o vulnerables que no pertenezcan al programa de integración escolar del establecimiento educacional, es decir, apoyo a alumnos (as) con dificultades conductuales y/o emocionales que obstaculicen sus aprendizajes y convivencia con su entorno escolar.
6. Realizar talleres formativos a los alumnos (as) que presentan conductas desadaptativas, disruptivas u otra situación que interfiera en sus aprendizajes y convivencia al interior del aula.
7. Realizar talleres formativos dirigidos a los apoderados de acuerdo a criterios establecidos por el profesor (a) jefe o miembros del equipo directivo que lo solicite.

8. Entregar a encargada de UTP listado de alumnos (as) identificados con diagnósticos no ingresados a programa de integración escolar y su respectiva documentación a fin que se consideren las posibles barreras en sus aprendizajes.
9. Coordinar reuniones con profesores (as) jefes de alumnos (as) derivados a apoyo psicológico escolar a fin de informarles sobre los avances, retrocesos y en el caso que lo amerite aunar algunos criterios de intervención.
10. Coordinar, articular acciones con encargada de UTP, Orientador, Encargada de convivencia y Asistente Social de la escuela

Funciones Asistente Social:

1. Potenciar y favorecer el Bienestar Social, a través de Intervención Metodológica de los alumnos(as), familia y comunidad.
2. Activar Redes de Apoyo que permitan articular acciones de promoción, prevención y tratamiento a los alumnos(as), que presentan factores de riesgo en su proceso de aprendizaje.
3. Orientar a las familias con respecto, en la importancia y manejo de la educación a nivel del hogar y participación en el proceso educativo.
4. Fortalecer la asistencia a clases de los alumnos(as), utilizando Técnicas Sociales (Entrevistas Apoderados, Docentes, Psicosociales, Ejecución y Coordinación de Talleres), con el fin de evitar el Ausentismo y Deserción Escolar.
5. Apoyo Profesional dirigido a los padres y alumnos(as) del Programa de Integración Escolar, que tiene como propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el Establecimiento, favoreciendo la presencia la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos y cada uno de los estudiantes especialmente aquellos que presentan necesidades educativas especiales.
6. Activar y Potenciar redes de apoyo a la Comunidad Educativa de acuerdo a las necesidades que presente cada estudiante.
7. Participar en reuniones y capacitaciones con diferentes Organizaciones Comunitarias, Programas de Gobierno y de Intervención Especializada Sename.
8. Realizar visitas domiciliarias, previa coordinación con el Inspector General y Profesores Jefes, aquellos alumnos(as) que registran inasistencias reiteradas sin justificación, por más de cinco días.
9. Encargada de Programa Salud
10. Realizar Intervenciones Psicosocial con los padres de los alumnos(as) prioritarios, preferentes y del Programa PIE.
11. Encargada de la aplicación y digitación de la Encuesta de Vulnerabilidad dirigida a los alumnos (as), de P-Kinder, Kinder, Primeros y quinto año básico, con el fin de actualizar Índice de Vulnerabilidad (IVE).
12. Coordinar y asistir a reuniones de Programas de Intervención Sename, de los alumnos (as), Judicializados.
13. Coordinar con Centro Salud, Cesfam Tierras Blancas, Procesos de Vacunación.
14. Encargada de Coordinar Programas Tercera Colación, Me Conecto para Aprender y ProRetención.
15. Encargada del Proceso de Postulación y renovación de Becas Junaeb, tales como beca Presidente de la República, beca Indígena y otros beneficios similares.
16. Coordinar acciones con el servicio de Orientación, referido a fortalecer el Plan de Convivencia Escolar.

d) PROGRAMA DE INTEGRACION:

Roles y/o Funciones Equipo Programa de Integración Escolar

El Programa de Integración Escolar de la Escuela José Agustín Alfaro, surge durante el segundo semestre del año 2002, con el propósito de responder a las diferencias individuales y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en nuestra escuela, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Así actualmente contamos con un equipo multidisciplinario que atiende a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales transitorias y permanentes.

Funciones Coordinador/a PIE

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos. • Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- Participar del equipo de convivencia.

Funciones Profesor/a diferencial

- Realizar evaluación pedagógica diagnóstica de los alumnos con NEE, según especialidad.
- Elaborar FUDEI, informes psicopedagógicos, informes de avance a la familia del proceso de cada niño/a con NEE.
- Confeccionar, en conjunto con el o los profesionales no docentes involucrados en el tratamiento, un informe integrado.
- Realizar la atención pedagógica especializada para los alumnos con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, según tiempos y formas establecidos por el Mineduc. Realizar Adecuaciones Curriculares en conjunto con docentes de aula.
- Conocer técnicas y estrategias acordes a las NEE de cada alumno/a, para desarrollar eficazmente las habilidades comprometidas.
- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula.
- Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo en entrevistas individuales con padres y apoderados.
- Realizar trabajo colaborativo directo y permanente con el o los profesionales no docentes del P.I.E. que atiendan a sus alumnos.
- Organizar el trabajo y elaborar estrategias de intervención.
- Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E
- Conocer y manejar vocabulario técnico acorde a la especialidad.
- Perfeccionarse constantemente, para estar actualizado/a en técnicas y estrategias relacionadas con la alteración que atiende.

Funciones Psicólogo/a PIE

- Realizar evaluación y diagnóstico psicométrico de alumnos derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de estudiantes diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional.
- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- Reevaluar a los alumnos con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
- Realizar una evaluación de la estructura y dinámica familiar, con el objetivo de intervenir aquellos aspectos que afecten al alumno, su conducta y sus aprendizajes.
- Realizar una planificación del programa de tratamiento, para orientar y asesorar a las familias de alumnos con NEE relacionadas, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.

- Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades cognitivas y/o socioafectivas.
- Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.
- Derivar alumnos a otros profesionales (intra y/o extraequipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común, respecto del menor, sus características y formas de intervención y apoyo en el ámbito pedagógico.
- Entregar orientación y asesoría a los profesores especialistas, para potenciar habilidades intelectuales y socioafectivas de los menores integrados.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos atendidos, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- Participar activamente en Reuniones Internas y Externas al P.I.E.
- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
- Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos como fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, entre otros.
- Realizar reuniones clínicas con el equipo del equipo de Aula y directivos, para estudios de caso.

Funciones Fonoaudiólogo/a PIE

- Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con probable T.E.L., mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de los alumnos diagnosticados con T.E.L.
- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- Reevaluar en forma anual a los alumnos con T.E.L. y confeccionar informes.
- Derivar a los alumnos que lo requieran, a la red de apoyo existente, ante la presencia de patologías asociadas.

Derivar los alumnos a otros profesionales (intra y/o extraequipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.

- Realizar la planificación del Programa de Tratamiento Fonoaudiológico Individual.
- Realizar el tratamiento directo a los alumnos integrados por T.E.L. en aula de recursos.
- Orientar a los profesores especialistas, en relación al plan individual y grupal.
- Orientar a los profesores de aula común y educador diferencial, respecto de las alteraciones de lenguaje que se observan en los alumnos del o los establecimientos atendidos.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos integrados por lenguaje, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
- Realizar programas destinados a evitar la aparición o incremento de problemas en el proceso psicolingüístico de otros niños de la comunidad.
- Participar activamente en trabajo colaborativo con el Equipo de aula.
- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.

- Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar su desempeño profesional.

Funciones del Asistente de Párvulos (SEP).

El Asistente de educador de párvulos, tiene como función apoyar el trabajo de la Educadora, trabajando en equipo junto a ella, para la atención óptima de los párvulos de acuerdo a los lineamientos entregados por la UTP y la Educadora de párvulos.

Sus funciones y/o deberes son:

A) Organización del curso y del trabajo escolar:

- Recibir a los párvulos en la entrada del establecimiento en el horario de 8:00 a 8:30 horas.
- Ordenar la sala de clases para el desarrollo de las diferentes experiencias.

Mantener el orden de todos los espacios del aula (material didáctico, biblioteca de aula, estantes, áreas y rincones).

- Atender a los alumnos y alumnas en los recreos, patios, comedor, en la sala de clases y demás espacios educativos.
- Apoyar las diferentes experiencias de aprendizajes planificadas.
- Colaborar con la Educadora en el manejo conductual de los párvulos.
- Atender todos los requerimientos de los párvulos en relación a la contención emocional, hábitos y otros.

B) Preparación de Materiales.

- Elaborar materiales para letrar y numerar la sala de clases, de acuerdo a los temas o unidades de trabajo en desarrollo.
- Marcar los cuadernos de los niños y niñas según las instrucciones de la Educadora.
- Preparar materiales de apoyo para el desarrollo de actividades de aprendizaje planificadas por la Educadora.

C) Apoyo Pedagógico directo con los párvulos:

- Leer a los niños y niñas diferentes tipos de textos (poemas, cuentos, noticias, etc)
- Apoyar en el desarrollo de las actividades en el trabajo grupal.

Asistente de Aula (SEP).

El Asistente de aula tiene como función apoyar el trabajo del Docente tanto en atención de alumnos, como en preparación de materiales y ornamentación, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el Profesor/a del curso.

Sus funciones o deberes son:

D) Organización del curso y del trabajo escolar:

- Ordenar la sala de clases para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Mantener en orden la Biblioteca de aula y los materiales didácticos que utilizan el profesor y los alumnos.
- Revisar las tareas que el profesor da a los alumnos(as), cuando se le solicite.

- Cuidar a los alumnos y alumnas en los recreos, patios, comedor y en la sala de clases.
 - Apoyar las actividades de las diferentes asignaturas y refuerzo educativo.

 - Colaborar directamente en el manejo conductual de los alumnos en la presencia o ausencia del docente.
- E) Preparación de Materiales.
- Elaborar materiales para letrar y numerar la sala de clases, de acuerdo a los temas o unidades de trabajo en desarrollo.
 - Marcar los cuadernos de los niños y niñas según las instrucciones del profesor.
 - Actualizar periódicamente el Diario Mural en conjunto con los alumnos(as).
 - Preparar materiales de apoyo para el desarrollo de actividades de aprendizaje planificadas por el profesor (letras, láminas, números, etc).
- F) Actividades directas con los niños y niñas:
- Leer a los niños y niñas diferentes tipos de textos (poemas, cuentos, noticias, etc).
 - Ayudar en el desarrollo de tareas escolares.

Bibliotecaria CRA.

Es una Profesora encargada de asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.

Funciones:

1. Difundir, entre los profesores y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
 2. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
 3. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
 4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 5. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
6. Etiquetar libros
7. Mantener actualizado inventario de libros de la biblioteca.
8. Asistir al profesor y los alumnos durante las clases en el CRA.
9. Atender las necesidades lectoras de los alumnos en los recreos y en horarios de atención al público.

Inspectores de patio

Funciones:

1. Apoyar la labor del Inspector General
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos y alumnas orientándoles en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Colaborar en los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
4. Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos presentados por los alumnos y alumnas.
5. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos, profesores, etc.

6. Controlar presentación personal de los alumnos y alumnas.
7. Controlar salida y entrada de los alumnos.
8. Colaborar en las actividades académicas, de talleres y recreación que contemple el establecimiento.
9. Apoyar el servicio de alimentación de alumnos y alumnas.
10. Desempeñar funciones de recepcionista del establecimiento.
11. Velar por el aseo y buena presentación del establecimiento.
12. Apoyar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los alumnos y alumnas y prevenir los accidentes escolares, durante su permanencia en el establecimiento.
13. Clasificar, ordenar, archivar y mantener al día los documentos del establecimiento.
14. Cumplir con su horario de trabajo, asistencia y puntualidad.
15. Colaborar en la revisión diaria de los libros de clases.
16. Permanecer en los patios en actitud vigilante durante los recreos en lugares asignados

Recepcionista Funciones:

1. Favorecer la buena conducta de los alumnos(as) a la entrada y salida del recinto escolar.
2. Estimular las habilidades sociales de los estudiantes mediante el saludo correcto.
3. Registrar el ingreso de apoderados en caso de dirigirse a cualquier funcionario, sin motivo de citación.
4. Registrar el ingreso de personas representantes de instituciones y/o empresas públicas y privadas.
- 5.- Favorecer las relaciones de respeto y cordialidad entre todos los integrantes, mediante la recepción empático y acogedora.
6. Colaborar con la Dirección del establecimiento.

PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

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

FUNCIONES:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento y el entorno.
2. Mantener un trato deferente con el personal, alumnos, padres y apoderados.
3. Cuidar cometidos y/o ejecutar encargos debidamente avisados por el Director del Establecimiento.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de recursos materiales que se le hubiese asignados.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomiende.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS:

A. DERECHOS:

Los profesionales de la educación que se desempeñan en la Escuela Básica JOSE AGUSTIN ALFARO, tienen derecho a todas las prerrogativas que se derivan de la organización administrativa, consciente de sus posibilidades en igualdad a sus

semejantes, conformando permanentemente un círculo de vida, pleno de humanismo, valores, sentimientos y percepciones, procurando gradualmente que se adapte de acuerdo a su propia dinámica personal interna; ofreciendo las condiciones apropiadas para su propio crecimiento integral.

Tienen derecho a postular y participar en perfeccionamiento profesional para adquirir nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones. Tienen derecho a participar con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.

Tienen derecho igualmente a resolver en materias de tipo técnico-pedagógico en los Consejos de Profesores en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento y al presente Reglamento Interno.

Los docentes gozarán de autonomía en el ejercicio de la función docente sujeta a las disposiciones legales que orientan al Proyecto Educativo Institucional de la escuela y de los programas específicos de mejora miento e innovación. Esta autonomía se ejercerá en:

a) El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que
Desarrollarán en su ejercicio lectivo, y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes.

La evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje de sus alumnos, de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por el establecimiento.

La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en el establecimiento y adecuados a la realidad en que vive el alumno.

La relación con las familias y los apoderados teniendo presente las normas establecidas por el establecimiento.

B.- OBLIGACIONES:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y/o representante.
5. Dar aviso oportuno al Director de su ausencia por causas justificadas.
6. Respetar los controles de entrada y salida consignando los horarios respectivos que le han sido asignados.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones.
8. Mantener en todo momento buenas relaciones humanas.
9. Velar por los intereses del establecimiento, evitando perdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10. Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en su expediente individual e informado a la superioridad de servicio, especialmente el cambio de domicilio.
11. Respetar estrictamente el conducto regular.
12. Cumplir con las cláusulas convenidas en el contrato de trabajo.

C. PROHIBICIONES:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. *Suspender ilegalmente las labores e inducir a tales actividades.*
3. *Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.*
4. *Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.*
5. *Permitir a personas ajenas al local escolar, realizar trabajos voluntarios de tipo pedagógico, administrativo, paradocente o servicios menores u otros sin una autorización expresa del director o empleador.*
6. *Realizar paseos o giras de estudio sin la autorización.*
7. *Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.*
8. *Usar celular durante el desarrollo de las clases sin autorización.*

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

La comunicación y el respeto son fundamentales en la educación de nuestros estudiantes; facilitan los acuerdos y la toma de decisiones asertivas al interior de la comunidad educativa, fortaleciendo los aprendizajes y la trayectoria educativa de los estudiantes, razón por la cual en nuestro establecimiento contamos con distintos mecanismos de comunicación.

Presencial

Los padres, apoderados y/o tutores de los estudiantes, que deseen información detallada o aclarar dudas sobre temas relacionados con el proceso educativo de su pupilo (rendimiento académico, dificultades de aprendizaje, conflictos con otro miembro de la comunidad educativa, problemas conductuales o apoyos recibidos), serán atendidos por el profesor jefe, profesor de asignatura, profesional de apoyo o directivos, dentro del horario asignado a la atención de padres y apoderados, el cual será informado en la primera reunión de apoderados.

Si la atención es solicitada por el padre, apoderado y/o tutor, el interesado previamente deberá solicitar una entrevista con el profesional correspondiente.

Si el requirente es un profesional del establecimiento, éste citará al padre, apoderado y/o tutor a través de la libreta de comunicaciones.

Libreta de Comunicaciones

La libreta de comunicaciones se constituye como una herramienta de trabajo para toda la comunidad, posibilitando, mediante su uso diario, la entrega de información sobre las actividades del estudiante, la comunicación entre los apoderados y los profesores, justificaciones de retrasos o ausencias y la coordinación general de esfuerzos en el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Telefónico

El establecimiento cuenta un número de atención telefónica (51- 2 244326) el cual es atendido directamente por la secretaria del establecimiento para atender dudas, consultas y requerimientos.

Correo electrónico

El correo electrónico esc.joseagustinalfaro@puertocordillera.edupublica.cl se utiliza en el establecimiento como medio de comunicación, a objeto de permitir la interacción entre el Servicio Local de Educación, equipo de gestión, docentes, apoderados y otras instituciones,

permitiendo el intercambio de información sobre temas de índole educativo, contribuyendo de este modo al desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje y a la resolución de situaciones de la vida escolar diaria.

Paneles

El establecimiento cuenta con 3 paneles fijos, los cuales sirven para exponer y hacer visible todo tipo de información (Reglamento interno, avisos, dibujos, imágenes, fotografías, conmemoración de efemérides) dirigida a la comunidad educativa.

Otros medios tecnológicos

El establecimiento dispone de una cuenta en la plataforma de Facebook y una página web para publicar y compartir información con toda la comunidad educativa. Además, cada curso cuenta con un grupo de WhatsApp, donde los profesores jefes y de asignatura pueden transmitir e intercambiar información con los padres y apoderados, además de atender dudas y consultas de sus estudiantes. Los canales formales de comunicación en materias pedagógicas y/o de convivencia escolar son: La utilización de la libreta de comunicaciones, reuniones de padres y/o apoderados, entrevistas, talleres de escuela para padres y apoderados impartidos por docentes y/o asistentes profesionales de la educación. Consejos Técnicos Administrativos, Consejo Escolar.

* Las reuniones de padres y/o apoderados: son reguladas mediante un calendario indicando la fecha y hora en que serán realizadas, comunicándoles a lo menos con tres días de antelación a la comunidad educativa. Éstas quedan registradas en los respectivos libros de clases de cada curso. * Las entrevistas a los estudiantes y/o a los padres y apoderados quedan anotadas por el profesional que las realiza, en los libros de registros correspondientes.



REGISTRO DE ENTREVISTA.

Fecha entrevista: _____

Nombre Apoderado/a: _____

Nombre estudiante: _____

Temática: Pedagógica, académica _____ Conductual, psicosocial _____ (marcar con X según corresponda)

Motivo de la Entrevista: _____

Curso – nivel: _____

% de asistencia _____

Puntualidad para ingreso (cant. De atrasos):

Entrevistador: _____

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

Descripción de la entrevista:

Compromisos o acuerdos: (apoderado, padre y/o madre, estudiante y Establecimiento)

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

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

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar⁶, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido la Ley N° 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

La postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

"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. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

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

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

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

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

⁶ Decreto Supremo de Educación N° 152, de 2016.

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

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

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

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

El registro público del establecimiento 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.

Cabe señalar que, de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre-Kínder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kínder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1º Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

- **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, afectándole 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.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en la Escuela. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia de la apoderada para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

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

La escuela, instala la obligatoriedad del uso del uniforme escolar, apoyado en el Decreto N°215 – Artículo Primero que establece y respalda la gestión cada vez más autónoma de los establecimientos, que los directores o directoras de los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo respectivo de Centro de Padres y

Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as), establecer el uso obligatorio del uniforme escolar (excepto en casos de fuerza mayor y debidamente justificados).

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.

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que, conlleva como

principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

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

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

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

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes). El no cumplimiento del uso del uniforme escolar no afecta el derecho a la Educación.

Ejemplo

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
PREKÍNDER Y KÍNDER	Polera oficial del establecimiento
	Sweater gris
	Chaqueta o parka gris o azul
	Calcetines o Pantis grises
	Falda y/o pantalón diseño institucional
Calcetines o pantis grises	

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° a 8° BÁSICO	Polera oficial del establecimiento
	Sweater gris
	Chaqueta o parka gris o azul
	Sweater
	Falda y/o pantalón diseño institucional
	Calcetines o pantis grises
	Delantal o cotona /Zapatos negros
	Polera oficial del establecimiento
	Sweater gris

	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	Buzo diseño institucional
	Polera oficial del establecimiento
	Short o calzas
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas blancas, negras

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 PISE⁷, 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 representen 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.

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Ej: Un plan de incendio y/o emergencia sanitaria, para sismo y tsunami, etc.

Es un instrumento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, debiendo incluir en este apartado, o como un documento anexo al RIE para efectos de una mejor comprensión, por la extensión del PISE de un establecimiento.

⁷ Contenidos mínimos del [PISE](#).

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

Para ver y profundizar en el PISE buscar en www.joseagustinalfaro.net

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

24 horas antes del inicio de clases se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies y áreas del establecimiento. El proceso de limpieza será:

- Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergente o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad de arrastre.
- Desinfección de superficies ya limpias con la aplicación de productos desinfectantes, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de soluciones de hipoclorito de sodio al 5% dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo que equivale que, por cada litro de agua, se agrega 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se utilizará una concentración de etanol del 70%. En caso de uso de etanol, éste se mantendrá lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener las dependencias ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

	<ul style="list-style-type: none">● Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, éstos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.● Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios y la comunidad educativa con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, sillas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. 60● Se realizará limpieza y desinfección profunda de áreas comunes y salas de clases al término de cada jornada, limpiando pisos y aquellas zonas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables). Al ingresar a las salas de clases, al inicio de la jornada escolar y después de cada recreo.<ul style="list-style-type: none">● Cada estudiante desinfectará su mesa y silla, su escritorio, cuadernos, libros y artículos personales. Con el apoyo y guía del docente a cargo.● Durante toda la jornada de clases se mantendrá ventilado cada una de las salas y espacios cerrados.● Se eliminarán y desechará en contenedor a diario la basura de todo el establecimiento. Los basureros permanecerán con bolsas plásticas en su interior.● Cada vez que el profesor o profesional utilice materiales concretos y/o psicométricos deberá realizar una minuciosa limpieza de la totalidad del material.● Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo. <p>Limpieza y desinfección: durante la jornada:</p> <ul style="list-style-type: none">● Las oficinas del establecimiento, sala de reuniones, salas de clases, comedor, biblioteca, deben acomodarse de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.● Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases, oficinas y
--	--

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

lugares comunes del establecimiento educacional.

- Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas. Así también, los padres, madres y apoderados que entren al establecimiento.

- Se contará con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.

- Se sugiere que los estudiantes colaboren limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas en el hogar con 61 frecuencia.

- Continuar con rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad educativa.

- Antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.

- Limpieza y desinfección a lo menos 2 veces al día, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente.

- Ventilación al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.

- Eliminación y desecho a diario de la basura de todo el establecimiento. Se dispondrá de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior, y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura a un contenedor.

- Explicaciones, informaciones y reflexiones con los estudiantes de las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene.

- Los profesores reorganizarán sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.

- El director debe informarse diariamente sobre las medidas sanitarias que implementa la autoridad. Artículos de Limpieza

- Jabón

	<ul style="list-style-type: none"> • Dispensador de jabón • Papel secante en rodillos • Dispensador de papel secante en rodillos • Paños de limpieza • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección • Productos Desinfectantes • Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% • Alcohol Gel • Dispensador de Alcohol Gel • Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones 62 ISP Elementos de Protección Personal (EPP) • Mascarillas. • Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). • Traje Tyvek para el personal de aseo. • Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. • Cofia (Personal manipulador de alimentos). • Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). • Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos). • Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas. Desinfectante <p>Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene leve orientación a privilegiar al uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.</p> <p>Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la</p>
--	--

etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl>.

Protocolo de Retiro de basura Responsable: Inspector General El auxiliar de aseo ejecutará este protocolo con todas las medidas de seguridad e higiene, además de la indumentaria y recursos necesarios (pechera, guantes, mascarillas, máscara facial, productos de sanitación bolsas de basura y contenedores). 63 Preparación para el traslado de la basura: Al término de cada recreo, el auxiliar a cargo se apercibe de la indumentaria y de los útiles de aseo necesarios para el traslado, vaciado y sanitización personal y de los contenedores.

Traslado:

Una vez vaciada la basura en el contenedor el auxiliar a cargo camina con el contenedor por el pasillo asignado.

Vaciado:

Abre el contenedor receptor, procurando no respirar e inhalar su contenido. De pie junto al contenedor receptor, abre el basurero. Procura no inhalar el contenido. Toma la bolsa de basura cerrándola con una amarra seguro. Deposita la bolsa dentro del contenedor receptor. Cierra el contenedor receptor.

Sanitación:

Se higieniza las manos. Rocía ambos contenedores, el de traslado y el receptor
Ordenamiento:

Vuelve por el mismo pasillo asignado para el traslado de la basura. Deja el contenedor de basuras en el sitio asignado con una nueva bolsa dentro de él, listo para ser usado nuevamente. Se sanitiza sus manos, cara, se cambia de mascarilla, rocía su calzado con solución clorhídrica o similar. Protocolo de Limpieza e Higiene en el Establecimiento Educacional

- a) Mantener ambientes limpios y ventilados.
- b) La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso escolar y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo

	<p>de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud.</p> <p>c) Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, sillas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</p> <p>d) Realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado 64 de alumnos/alumnas.</p> <p>e) Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</p> <p>f) Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <p>g) Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios, profesores, alumnos, apoderados, visitas externas.</p> <p>Protocolo de Limpieza Responsable: Inspector General</p> <p>El auxiliar de aseo ejecutará este protocolo con todas las medidas de seguridad e higiene, además de la indumentaria y recursos necesarios (pechera, guantes, mascarillas, máscara facial, productos de sanitización bolsas de basura y contenedores).</p> <p>1. Proceso de limpieza: Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.</p> <p>2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%). Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por</p>
--	---

	<p>ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos 65 deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.</p> <p>2.0 Protocolo de Lugares de Espera Responsable: Inspector General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando una persona externa a la escuela, ingrese al establecimiento, se le deberá tomar la temperatura con un termómetro láser y se aplicará alcohol gel en sus manos. - La Unidad Educativa tendrá un registro de sus ingresos, con sus datos básicos y motivo de la visita. - Se mantendrá la distancia social de 1 metro entre las personas. - Se le preguntará con quién desea hablar y se le indicará la oficina. - Se le solicitará a la persona que se ubique en una silla sentada, fuera de la oficina al cual va (secretaría, inspección, U.T.P., orientación u otra), mientras espera ser atendida. - Luego de ser atendida, la persona saldrá por la ruta señalada.
<p>Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p>Baños</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para lograr evitar las aglomeraciones, y disminuir el contacto entre los estudiantes, se cumplirá con las siguientes medidas para

	<p>la utilización de los baños en los establecimientos educacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los estudiantes deben hacer uso del baño preferentemente durante los recreos. b. Durante los recreos siempre habrá un inspector de patio en su exterior de cada baño (niños y niñas) supervisando el cumplimiento de la capacidad máxima 66 permitida evitando aglomeraciones. • c. Los estudiantes deben respetar el distanciamiento social mínimo de un metro, el cual estará demarcado tanto en el exterior como en su interior. • d. Cada estudiante debe contar permanentemente con mascarilla, la cual deberá cubrir correctamente nariz y boca. • e. Los baños dispondrá de jabón en forma permanente, papel de secado de manos desechable y basureros con bolsa plástica.
<p>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • Los estudiantes que ingresen al comedor deben mantener una distancia de 2 metros en los espacios de espera. • • Al consumir sus alimentos deberán mantener una distancia de 2 metro lineal, es decir, tener 2 puestos de distancia. • • Durante la comida, no podrán compartir de manera simultánea la misma mesa más de 4 personas. • • El de carácter obligatorio el uso de la mascarilla durante la espera y posterior al consumo de los alimentos. • • Se deben de considerar y organizar distintos horarios para la alimentación, para no aglomerar a los estudiantes en los accesos al comedor. • • Se debe asegurar que todo el personal reciba la capacitación necesaria para protegerse y proteger a aquellos a quienes sirven la comida. • • Se debe cumplir de manera estricta con el protocolo de higiene y seguridad. • • Implementar al ingreso al comedor dispensadores de alcohol gel y gráficas que incentiven el correcto lavado de manos.

	<ul style="list-style-type: none"> • • Asegurarse de que las estrategias para la higiene de las manos incluyan lavarse con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, después de limpiarse la nariz, toser o estornudar. • • Si no hay agua y jabón disponibles y las manos no están visiblemente sucias, usar un desinfectante para manos a base de alcohol que contenga al menos 70% de alcohol. • • Lavar con cloro las mesas, previo y posterior a cada uso. • • Empresa a cargo del Servicio de Alimentación debe asegurar el uso de mascarilla y guantes obligatorio para el personal del comedor, en el caso de que la mascarilla sea desechable, ésta debe cambiarse cada 2 horas como máximo, al igual que los guantes. • • Limpiar y desinfectar cada una hora superficies y objetos que se tocan con frecuencia. Esto puede incluir la limpieza de objetos/superficies que no se limpian habitualmente a diario (por ejemplo, 68 perillas de las puertas, vajilla, interruptores de luz, encimeras, entre otros).
<p>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.</p>	<p>Protocolo de Ventilación Responsable: Inspector General Se recomienda la ventilación natural en los espacios cerrados para evitar la transmisión del coronavirus por aerosoles, así como la reducción de los aforos y el uso de la mascarilla. En este sentido, se considera necesario abrir las ventanas al menos quince minutos al entrar en un aula o sala. Asimismo, es de gran importancia la ventilación continua. Abrir ventanas y puertas durante varios periodos a lo largo de la jornada. Ventilar entre clases y siempre que el alumnado abandone el aula (durante recreos, en la comida, en la hora de educación física). Como norma general: Se dejarán abiertas de manera continua las PUERTAS Y VENTANAS DE LAS AULAS para favorecer la ventilación natural. Cuando sea factible la VENTILACIÓN CRUZADA, se</p>

	<p>abrirán puertas y ventanas para favorecer los flujos de aire. Se podrán abrir también las puertas cuando las temperaturas sean elevadas. En todos los casos, serán los profesores los encargados de su gestión. Cuando la climatología fuese adversa, también se ventilará con aire exterior de forma natural continua, dejando un mínimo abierto de 15-20 cm. en todas las ventanas. Aprovechando los recreos, se abrirán más las ventanas para permitir un flujo mayor de aire y facilitar el proceso de renovación. 69 Deberán tener siempre las ventanas abiertas, para forzar la renovación de aire. Todos los espacios cerrados comunes deben tener una ventilación continua y una reducción del aforo. Una buena ventilación en ningún caso sustituye el uso de mascarillas, la higiene de manos ni el mantenimiento de la distancia interpersonal.</p>
<p>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Responsables: Inspector General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Aseo de baños de estudiantes después de cada recreo y al final de la jornada. 2.- Aseo de baños de funcionarios después de cada recreo y luego cada dos horas hasta el término de la jornada laboral. 3.- Desinfección de salas durante recreos. 4.- Ventilación de salas de clases y demás dependencias - Deben permanecer abiertas todas las ventanas de salas y oficinas. - Las clases y actividades en oficinas y otras dependencias se realizan con puertas abiertas - Al finalizar su clase el docente debe asegurarse de dejar las puertas abiertas y que no quede nadie en la sala - Ningún funcionario o estudiante puede ingresar a las salas durante recreo (solo personal de aseo a sanitización de superficies y retiro de basura)
<p>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>La supervisión de los procedimientos de orden higiene, desinfección y ventilación se realiza a través de la observación del inspector General. La ventilación de la dependencia se supervisa recreo a recreo</p>

	manteniendo puertas y ventanas abiertas en forma permanente.
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	El Comité paritario se reúne mensualmente para evaluar, revisar, modificar y actualizar acciones que tienen relación con sanitización, control de plagas, estructura del establecimiento (techo, ventanas, puertas, entre otras).
Medidas para la prevención y control de plagas.	El establecimiento cuenta con sistema de prevención y control de plagas a través de la fumigación semestral (mínimo) de las dependencias a cargo de empresa autorizada.
c) Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	La trabajadora social gestiona y organiza procesos y calendario de vacunaciones correspondientes según edades como también se realizan tamizaje de columna, otorrino, oftalmólogos contemplados en JUNAEB y sus posteriores beneficios. Para postular a los estudiantes al programa de integración, se realiza una calendarización para atención, tanto a nivel de medicina general y neurológico, esto lo exige el decreto 170.
Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	Frente a situaciones de enfermedades de alto contagio informadas por el apoderado o detectadas en el establecimiento, se procede a solicitar el no envío del alumno a la escuela recomendándole asistir a un centro médico. Se le solicitará enviar la correspondiente licencia y documentación médica. En el caso de ser detectado al interior del establecimiento el estudiante se aísla en sala para estos efectos mientras se contacta al apoderado para que acuda a retirarlo. Se realiza la investigación de los contactos estrechos mientras se está a la espera de los resultados del centro médico al cual acuda el apoderado con el educando.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	Al momento de realizar la matrícula, los apoderados deben informar si el alumno/a presenta alguna enfermedad que requiera tomar medicamentos en forma permanente,

	<p>la dosis, horarios y quién los administra. La información quedará registrada en la ficha del alumno. De ser necesario administrar medicamento en horario escolar la persona que se haga responsable (docente o asistente de la educación profesional), deberá entrevistarse con el apoderado del estudiante y quedar en acta el acuerdo, donde se hará responsable de dicho procedimiento, esto sólo será válido si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.</p>
<p>Protocolo de accidente escolar.</p>	<p>Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares 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. Frente a un accidente escolar: a) El profesor(a) o funcionario de la escuela informará al Inspector General. b) Se trasladará al lugar de enfermería acompañado por el inspector a cargo del sector del estudiante. c) Se derivará al Hospital San Pablo de Coquimbo informando al apoderado, el cual lo trasladará con el formulario de accidente escolar. d) Una vez resuelta la emergencia se procede a comunicar al profesor(a) jefe y de asignatura correspondiente; informando además, al comité de seguridad de la escuela.</p>

d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

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

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

a) De la Gestión Pedagógica.

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

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes⁸.

Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda su trayectoria escolar, haciendo seguimientos de los aprendizajes, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

- Monitoreo de los aprendizajes, a través del Diagnóstico Inicial, intermedio y final D.I.A, desde primero a Octavo año en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.
- Informes Trimestrales de Rendimiento Escolar, para hacer seguimiento del proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- Acompañamiento al aula, para apoyar a los docentes en los procesos pedagógicos que se encuentran débiles y de esa manera mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- Los docentes monitorean y retroalimentan constantemente los aprendizajes de sus alumnos durante la clase.
- Reuniones de estudios de casos por cursos, para dar solución a los estudiantes que se encuentran en estado crítico en cuanto al rendimiento escolar, deserción y otros detectados.
- Refuerzo educativo en las asignaturas de lenguaje y matemática, para los alumnos que presentan aprendizajes descendidos.
- Los apoderados se mantendrán informados por los canales de comunicación institucional, sobre los resultados de aprendizajes de sus hijos.

⁸Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

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

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

La Orientación Educacional y Vocacional de la escuela está diseñada e implementada con estrategias metodológicas en orientación vocacional, guiada por las Bases Curriculares de Orientación y los programas de asignatura como marco normativo. Articulación e integración como criterios metodológicos. Dominios y criterios pedagógicos. Roles diferenciados y especializados.

Nuestra tarea es orientar a los estudiantes mediante un Plan de Orientación Vocacional a través de un proceso que considera el descubrimiento y desarrollo de sus intereses, aptitudes y el conocimiento de sí mismo, elevando su rendimiento escolar. Facilitando la información sobre las postulaciones a la Educación Media, a fin que puedan optar al egresar de Octavo año básico, al colegio o liceo según la modalidad de enseñanza, de acuerdo a su decisión en base a su proyecto de vida.

Se busca, a través de las estrategias, desarrollar la autonomía de los estudiantes en relación con sus aprendizajes, así como también, su definición a futuro en cuanto a sus opciones académicas y laborales.

La asignatura de Orientación, el rol y función de los docentes y profesores jefes son claves en este ámbito, permiten liderar los procesos formativos, vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio-emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

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

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en

donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículo nacional vigente, intencionando la formación del alumno desde el PEI.

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves, i/ identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC), ii/ definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro) y iii/ determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

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

Para ello, es necesario que los profesores, el director y equipo directivo trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en tres subdimensiones: Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

Otros casos no contemplados y mencionados en el presente artículo serán tratados en forma individual mediante un estudio de caso a través de la Dirección quien podrá consultar a otras instancias dentro del establecimiento dependiendo de la situación, sean estas Inspectoría General, Unidad Técnico- Pedagógica, Consejo de Profesores, Orientación, PIE, dupla psicosocial, etc., y resolver el caso en un tiempo breve.

- **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.

Plan de Formación para el desarrollo profesional docente:

ANTECEDENTES GENERALES:

La Ley 20.903 establece que la formación local para el desarrollo profesional, tiene por objetivo contribuir al mejoramiento continuo del desempeño profesional de los docentes, mediante la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional en el aula, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas con otros docentes, retroalimentación pedagógica y fortalecimiento de sus capacidades pedagógicas, a fin de que se apropie de los nuevos desafíos en el accionar de su labor, dispuestos a trabajar con una diversidad de alumnos y alumnas, con disposición al perfeccionamiento permanente haciendo propia la Misión de la Escuela, conjuntamente, con el Marco para la Buena Enseñanza, instrumento, que nos da luces para desarrollar un trabajo pedagógico que alcance a lo óptimo.

Es un proceso a través del cual los/las docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica. Lo anterior, considerando las características de los/las estudiantes a su cargo y sus resultados educativos

El Plan de Desarrollo Profesional Docente será diseñado por el director del establecimiento educacional en conjunto con el equipo directivo, con consulta a los docentes que desempeñen la función técnico-pedagógica y al Consejo de profesores. Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso, así como también en el análisis de resultados de aprendizaje de los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de esos resultados.

Los directivos de los establecimientos, con consulta a su sostenedor, podrán establecer redes inter establecimientos para fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes mentores que se desempeñen en el ámbito local.

1. Objetivos del Plan de Desarrollo Profesional:

- Capacitar a los docentes en estrategias didácticas para el desarrollo de habilidades de los alumnos.
- Capacitar a los docentes en ABP para integrar la vida saludable en todas las asignaturas para mejorar los resultados obtenidos en el último SIMCE a través de diferentes talleres y charlas para toda la comunidad educativa.
- Capacitar a los docentes en el desarrollo de habilidades socioemocionales en el aula presencial y virtual.
- Capacitar a los docentes en la integración de herramientas tecnológicas en las clases virtuales. -Capacitar a los docentes para implementar estrategias de evaluación según el decreto 67, a través de capacitaciones con expertos.
- Implementar metodologías de trabajo colaborativo entre docentes de manera sistemática.

Todos los objetivos anteriormente mencionados se llevan a cabo a través de la ejecución de diversas actividades planificadas y proyectadas a realizar durante el año escolar. Estas actividades están visadas por el equipo directivo, en donde se incentiva la participación de los docentes, monitoreando y realizando seguimiento a cada una de ellas.

- **Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.**

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

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

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

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

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

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

La escuela se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del establecimiento, de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

Revisar Reglamento de Evaluación www.joseagustinalfaro.net

- **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.**

Nuestro establecimiento José Agustín Alfaro tiene por misión "Formar personas integrales con sólidos valores universales que promueven la calidad y equidad de la Educación en marco de una sana convivencia con una vocación integradora que respete el Medio Ambiente promoviendo la ciencia, el deporte y la vida saludable", para ello; desde la dimensión de Gestión Pedagógica se promueven estrategias a aplicar para el desarrollo del pensamiento crítico, reflexivo, la creatividad y el desarrollo de necesidades socioemocionales de los estudiantes , tales como:

- Promover el conocimiento y la curiosidad.
- Anima a los estudiantes a realizar nuevos descubrimientos, en su entorno más cercano o sobre ideas abstractas. ...
- Enseña a dudar. ...
- Pregunta. ...
- Justifica, argumenta, analiza...
- Fomenta la autonomía.
- Derivación oportuna a profesionales internos como externos.
- Promover estrategias para el autocuidado y desarrollo emocional de los estudiantes

El establecimiento trabaja con el programa Habilidades para la Vida el cual promueve estrategias de autocuidado y desarrolla habilidades para la convivencia de los diferentes actores de la comunidad escolar. A través de este programa, se desarrollan acciones continuas y secuenciales de promoción del autocuidado de la salud mental del profesor, de clima positivo en el aula, y de interacción positiva padres profesor/educadora; de prevención para niños con conductas de riesgo y derivación a atención de casos a salud mental, realizando a acciones para la coordinación eficaz y regular con la escuela.

A través de nuestro Plan de Mejoramiento Educativo, en la dimensión de Convivencia Escolar, se implementan acciones de contención emocional, el que busca fomentar actividades deportivas, artísticas, afectivas y desarrollo de habilidades sociales como herramientas que le permitan a nuestros estudiantes poder desarrollar sus capacidades en diferentes áreas de la formación integral que forman parte de la transversalidad del currículo, utilizándose estos espacios como instancias contención emocional.

El área de Formación Ciudadana, es a través de las diferentes asignaturas, principalmente, orientación, historia, geografía y ciencias sociales y la asignatura de Religión.

En cuanto al Plan de Formación Ciudadana, éste se implementa de acuerdo a Ley 20.911 mediante diferentes actividades dirigidos a docentes, talleres, jornadas de intercambio de experiencias que permitan fortalecer el desarrollo integral de los

estudiantes y la comunidad escolar del establecimiento, monitoreando su cumplimiento en las acciones anuales programadas de manera trimestral.

Para impulsar el desarrollo de las habilidades del siglo XXI, desde gestión pedagógica, se realiza un acompañamiento al aula tratando de identificar las debilidades, carencias y fortalezas que se observan en las prácticas pedagógicas para superar las dificultades y de esta manera realizar mejores clases, ya sea, presencial u online, enfocadas en las dimensiones organización de la clase, ambiente para el aprendizaje y estrategias pedagógicas, que promuevan el desarrollo del pensamiento, trabajo colaborativo, la retroalimentación de sus aprendizajes y el trabajo en comunidades de aprendizaje.

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

Dentro de las estrategias de aprendizaje que apoyen el desarrollo de indicadores de desarrollo personal y social nuestra escuela implementa:

- Refuerzo constante en las diferentes asignaturas sobre hábitos de vida saludables y cuidado del medio ambiente
- Promoción del trabajo colaborativo entre estudiantes, profesores, apoderados y miembros de la comunidad en general.
- Promoción y apoyo en el adecuado funcionamiento de organizaciones representativas de la comunidad educativa, como Consejo Escolar, el Centro de Padres y Apoderados, el Centro de Alumnos y el Consejo de Profesores.
- Monitoreo y seguimiento constante a la asistencia escolar, tomando medidas oportunas que eviten la deserción escolar y el ausentismo crónico, a través del apoyo de profesionales internos y externos al establecimiento.
- Altas expectativas para todos los estudiantes, sin discriminación de género en cuanto a su futuro escolar y laboral y rendimiento académico.
- Aseguramiento de las condiciones necesarias para un trabajo pedagógico de calidad en la sala de clases, a través del acompañamiento a los docentes.
- Acciones para la mejora del clima escolar, a través de actividades extracurriculares, como conmemoración de hitos importantes para la comunidad educativa y reconocimiento a docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- Seguimiento y acompañamiento a las familias de aquellos estudiantes que se encuentren en riesgo de deserción.
- Promoción de un trato respetuoso y afectivo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollo de una imagen positiva de cada curso y/o estudiantes, destacando y reconociendo sus logros y esfuerzos.
- Diversificación de estrategias de aprendizaje para el logro de los objetivos propuestos, detectando a tiempo a aquellos estudiantes que requieren de apoyos específicos.
- Valoración de la diversidad e inclusión, corrigiendo cualquier tipo de discriminación entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Implementación de normas de convivencia de manera consistente, priorizando medidas formativas.
- Orientación y acompañamiento directo en la transición de los estudiantes de enseñanza básica a enseñanza media.
- Intervención directa con los estudiantes y cursos que presentan mayores dificultades disciplinarias.
- Socialización constante del Proyecto Educativo Institucional y otros instrumentos de gestión.

- Involucramiento de la comunidad en el cuidado del establecimiento y su entorno.
- Promoción de canales efectivos de comunicación.
- Desarrollo en los estudiantes de factores protectores como autocontrol, manejo de la ansiedad y altas expectativas.
- Apoyo de organismos externos en prácticas preventivas a través de charlas, talleres y acompañamientos directos con diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- Sistema de incentivos para destacar la asistencia a clases tanto de forma individual como por curso.
- Articular el RIE con los objetivos de las acciones o actividades propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.

Las acciones que el establecimiento implementa para promover el uso de estrategias efectivas en el desarrollo de un buen clima escolar y en el manejo de la clase son elementos claves para el logro del aprendizaje de los estudiantes.

- **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 aborda la diversificación de la enseñanza con el fin de asegurar que todos los estudiantes alcancen, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, los aprendizajes esenciales durante toda la trayectoria educativa.

Las acciones para monitorear y hacer seguimiento de los aprendizajes, considerando el apoyo y el uso de estrategias para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzando y aplicando iniciativas permanentes de mejora.

- Monitoreo de los aprendizajes, a través del Diagnóstico Inicial, intermedio y final D.I.A, desde primero a Octavo año en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.
- Informes Trimestrales de Rendimiento Escolar, para hacer seguimiento del proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- Acompañamiento al aula, para apoyar a los docentes en los procesos pedagógicos que se encuentran débiles y de esa manera mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- Los docentes monitorean y retroalimentan constantemente los aprendizajes de sus
- Alumnos durante la clase.
- Reuniones de estudios de casos por cursos, para dar solución a los estudiantes que se encuentran en estado crítico en cuanto al rendimiento escolar, deserción y otros detectados.
- Refuerzo educativo en las asignaturas de lenguaje y matemática, para los alumnos que presentan aprendizajes descendidos.

- Los apoderados se mantendrán informados por los canales de comunicación institucional, sobre los resultados de aprendizajes de sus hijos.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

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

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

Respecto a regulaciones referidas a la protección a la maternidad y paternidad se desarrollará un acompañamiento por parte de UTP, Inspector General, Orientador y dupla psicosocial; en lo que se incluye la posibilidad de completar sus estudios respetándole su pre Natal –Parto y Post Natal, incentivando a la alumna que logre calendarizar su proceso y responsabilizarse por concluir su periodo de estudios, determinan una situación especial por su estado, en el tema de la asistencia, pero bajo una constante observación y compromiso de participación en su formación.

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

ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PROGENITOR

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- 1.- La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- 2.- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- 3.- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- 4.- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 5.- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- 1.- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- 2.- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

- 3.- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- 4.- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet

de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso

(de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

- 5.- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- 6.- La alumna tiene derecho a amamantar; otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículum, para ello puede salir del Establecimiento en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- 7.- La alumna tiene derecho a ser cuidada y resguardada por parte del personal del establecimiento, además de que los funcionarios, cautelen que la estudiante no sea expuesta al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- 1.- El alumno debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- 2.- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- 1.- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- 2.- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- 1.- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- 3.- Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
- 4.- El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.

- 5.- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- 6.- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- 7.- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- 8.- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- 9.- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- 10.- La condición de embarazo de la alumna y/o de progenitor de un alumno, en ningún caso será razón de suspensión, expulsión o cancelación de la matrícula.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

- 1.- Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea, por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.
- 2.- A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

Protocolo de Acción: Condición de embarazada, maternidad y progenitor

El siguiente protocolo de acción describe 8 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Fase 1: Comunicación al establecimiento

- La o el estudiante, en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo al orientador, profesor jefe o director del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

-En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, o el alumno en condición de progenitor, el Orientador del establecimiento realizará la citación al apoderado de la o el estudiante a través del documento respectivo para tales casos en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

-En la entrevista con el apoderado el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna o el alumno, continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada o el estudiante progenitor, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Además, se le dejará en claro que en ningún

momento esta situación será motivo para suspensión, expulsión, cancelación de la matrícula o cambio de curso sin que ella o él lo solicite.

Fase 3: Determinación de un Plan Académico para la o el estudiante

Para garantizar la participación de la o el estudiante en las actividades curriculares de manera flexible se realizará un Plan académico con el fin de continuar con el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a las necesidades y situación de la estudiante.

-El Orientador del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspector General analizan la información recogida y evalúan la situación.

-La unidad Técnica Pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada o alumno progenitor, que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

- Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada a las autoridades directivas del establecimiento por parte de U.T.P.

Fase 4. Elaboración de bitácora

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de enseñanza aprendizaje de la alumna o el alumno, en condición de embarazo o maternidad o paternidad por parte del U.T.P. -Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

Fase 5. Garantizar la participación de la o el estudiante

Motivar la participación de la o el estudiante en actividades extra programáticas tales como licenciatura, actos cívicos, desfiles, ceremonias, talleres, entre otros.

Fase 6. Participación en clase de educación física

-La estudiante optará por participar en clase de educación física permitiéndole eximirse de acuerdo a lo que estime conveniente su médico tratante.

-En el caso de participar en las clases de educación física, el profesor utilizará una metodología de acuerdo a sus capacidades y condición actual, privilegiando los trabajos teóricos y trabajos físicos de bajo impacto e intensidad, siempre y cuando sea posible.

Fase 7 Consideraciones para la o el estudiante en su período postnatal

-Autorización para controles médicos de la o el estudiante y su hijo.

-Permitir compatibilizar su condición de estudiante y de madre o padre, durante el período de lactancia.

-No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Fase 8. Informe Final y Cierre de Protocolo

-Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

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

Para las salidas pedagógicas nuestro establecimiento cuenta con el siguiente Protocolo:

PROCOLO "Salidas Pedagógicas"

Objetivo: Constituir una de las experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las asignaturas, fomentando el aprendizaje significativo de manera segura y efectiva.

A continuación, se desglosan puntos para tener una experiencia de aprendizaje segura:

Los padres y apoderados, serán informados del lugar, fecha, hora y objetivo de aprendizaje de cada salida del establecimiento, además del responsable de la salida. Los docentes deben prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento, para que desde allí se informe a los apoderados acerca de la demora.

La salida pedagógica debe estar vinculada de manera transversal con los contenidos previstos para las diferentes asignaturas, correspondientes a cada nivel de estudio. Además, de programarse a partir del mes de Abril y hasta el mes de Noviembre.

No obstante, de existir actividades programadas con antelación estas serán presentadas a la Dirección, para su análisis y aprobación.

El docente debe completar el formato de Salida Pedagógica señalando:

- a. Fecha
- b. Lugar
- c. Hora de salida y de llegada
- d. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
- e. Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
- f. El docente a cargo debe presentar el nombre de un segundo docente responsable.

Este formato será entregado al director/a o jefe (a) de U.T.P. correspondiente, quien gestionará su aprobación en conjunto con el docente interesado, y los permisos firmados por los padres de familia de los/as estudiantes participantes de la salida. Con 15 días de anticipación.

El docente deberá presentar a la Dirección o U.T.P., la guía de aprendizaje, la cual será desarrollada por los estudiantes durante la salida pedagógica, a modo de bitácora de viaje.

Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán presentar autorización firmada por el apoderado y cumplir con las obligaciones que les demanda ser alumno/a de la Escuela José Agustín Alfaro.

El o los Docentes llevarán a su cargo un botiquín de primeros auxilios implementado de acuerdo a las probables necesidades del lugar que se visitará

El docente a cargo deberá firmar el libro de salidas de los alumnos (de retiros) del establecimiento, registrando el número de alumnos que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones,

El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes, en caso de que ocurra un incidente en terreno, el docente 1 deberá acudir al centro de urgencia más cercano con el alumno(a) el docente 2 queda a cargo del grupo curso.

Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, profesor encargado llevará consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.

Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá de la escuela sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual.

El vehículo contratado por el docente y su grupo para efectuar la salida pedagógica deberá, cumplir con los aspectos mínimos que considera el Mineduc, para este tipo de casos, presentar: copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes, salir desde la institución y regresar a la misma. El uso de cinturón de seguridad es OBLIGATORIO.

El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la Dirección, sobre el desarrollo de la Salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director/a respectivo e Inspectoría General.

El o la estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, empresa, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por el Director a la

Secretaria Ministerial de Educación, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación.

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

Ver Protocolo "Salidas Pedagógicas" (punto anterior) El establecimiento no permite giras de estudio.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Es importante recordar que la Ley General de Educación en Art. 46 letra f), establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, "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 la descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas 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 Interno.

En este sentido, es preciso que este apartado defina todas las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, así como también las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Asimismo, en este punto se debe especificar, también, lo que para el establecimiento constituye una falta, el nivel de gravedad de las mismas (leves, graves, gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar) y las medidas a aplicar frente a dichas acciones u omisiones, respecto de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

De esta forma, la redacción de este título debe tener coherencia con el PEI, su sello y valores institucionales, así como también requiere de la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de propiciar su legitimidad y comprensión.

En la elaboración de este capítulo es preciso tener presente lo siguiente:

- Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.
- Un comportamiento no implica una falta si no está así especificado en el RIE.
- Frente a una falta, solo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE.
- Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carecerá de validez.

Las medidas disciplinarias deben:

- **Respetar la dignidad de todos los alumnos.**
- **Ser inclusivas y no discriminatorias.**
- **Estar definidas en el Reglamento Interno.**
- **Ser proporcionales a la falta.**
- **Promover la reparación y el aprendizaje.**
- **Acordes al nivel educativo.**

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

a) De los alumnos.

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.

➤ 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.

En conclusión en este apartado 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. Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

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

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

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 clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES.

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

Uniforme Escolar:

El Decreto Supremo Nº 215 del Ministerio de Educación del año 2009, establece que los directores de los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, podrán con acuerdo del respectivo Centro de padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos (as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Se deberá procurar que éste sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas.

En caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme.

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

- Bufandas, gorros y cuellos acordes con los colores institucionales.

Higiene Personal

El cuidado e higiene personal es un área formativa y abordable en todos los alumnos y alumnas, y es deber de Inspectoría General, junto con todos los agentes educativos velar por su cumplimiento.

Conductas Inadecuadas en el contexto escolar

La comunidad educativa en general de cada establecimiento, tiene como responsabilidad mantener un buen clima para el normal desarrollo de la vida escolar de todos quienes intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos y alumnas.

La mantención de espacios limpios y ordenados, así como los comportamientos positivos y constructivos de los miembros de una comunidad educativa, favorece la creación de ambientes agradables para el trabajo y la convivencia.

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

- Uso de sobrenombres y disparates
- Conducta opositora
- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares
- No trabajar en clases
- Comunicaciones sin firma del apoderado
- Presentarse sin agenda
- Comer en sala de clases
- No usar el basurero, tirar basura
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar sin permiso, etc.)
- Maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo
- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc.)
- No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso
- Uso de aparatos tecnológicos al interior de la sala de clases
- Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala de clases sin autorización del profesor correspondiente. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos.

RESPONSABILIDAD ESCOLAR: Horario, puntualidad y asistencia.

Atrasos

La puntualidad es un hábito que todos los alumnos y alumnas deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden.

Todos los establecimientos tienen un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa.

Ningún alumno o alumna atrasada puede ser devuelto/a a su hogar.

Se consideran faltas leves los siguientes atrasos:

- Atraso al inicio de la jornada escolar
- Atraso al inicio de cada clase
- Atraso a la hora de colación

Inasistencias

Las inasistencias de los alumnos/as a los establecimientos escolares con o sin justificación, afecta su aprendizaje. De acuerdo al Decreto de evaluación n° 112/99 y el Decreto n° 83/01, establece la asistencia al 85% para el calendario escolar con lo cual un alumno puede ser promovido.

Lo anterior, no aplica para las alumnas en condición de embarazo o de maternidad, puesto que existe una normativa específica para estos casos. (Protocolo madres en condición de embarazo, maternidad y progenitores).

- - Toda inasistencia sin justificación del apoderado es considerada una falta leve
No traer agenda escolar o libreta.
- Atrasos.
- Incumplimiento de actividades escolares.
- Usar descuidadamente el uniforme.

- Sin materiales de trabajo.
- Interrumpir las clases.

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos 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.

Daño a la propiedad del establecimiento educativo

Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables del buen uso de los recursos que son parte del establecimiento escolar, así como de los bienes particulares de sus integrantes sin excepción. Teniendo en consideración que gran parte de los recursos son herramientas para el aprendizaje, su cuidado y mantención es exigible a toda la comunidad escolar.

- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y tecnología)
- Destruir o dejar inoperable implementación técnico profesional
- Destruir o dejar inoperable servicios higiénicos
- Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo
- Destruir o dejar inoperable elementos de seguridad (redes húmedas, etc)
- Destruir o dejar inoperable cámaras de seguridad y/o vigilancia, timbre, entre otros.
- Destruir o dejar inoperables materiales didácticos o educativos facilitados a los alumnos/as como instrumentos musicales, accesorios deportivos, etc.
- Daño a la propiedad de terceros
- Destruir o dejar inoperable vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.

Conductas inadecuadas en la sala de clases

- Gestos obscenos
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general
- Fugarse de la sala de clases permaneciendo en el establecimiento
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona
- Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.

Conducta inadecuada fuera de la sala de clases

- Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona
- Gestos obscenos
- Exhibir, transmitir grabaciones, fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea.
- Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.

En relación a las evaluaciones o actividades sumativas y/o formativas

- Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea
- Negarse a realizar una evaluación oral o escrita
- Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. Rayar, romper, arrugar. Escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar
- No devolver la evaluación cuando corresponda

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; 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".

Agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que producen lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Mal uso de documentación pública y privada

- Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas, certificados de diferente índole, etc. Abandono de actividades escolares Fuga del establecimiento

Abandono de actividades escolares y sala de clases sin la autorización correspondiente.

Toda conducta y/o acto que vaya en contra de la legalidad existente, tales como:

- Hurto y/o robo de cualquier artículo personal, escolar y/o institucional del establecimiento o de algún miembro de la comunidad en general.

• Descripción de las medidas disciplinarias.

Teniendo en cuenta que el fin de toda medida es corregir, educar y formar, las acciones que se llevan a cabo, van desde el diálogo, apoyo de especialistas, acciones reparatorias, mediación, etc., hasta una última instancia que es la cancelación de matrícula.

Según el tipo de falta, las medidas a aplicar a los estudiantes que no cumplan con el

Reglamento Interno del establecimiento, son las siguientes

Suspensión empieza a partir una vez que el apoderado se entrevista con el inspector general, quede registro de ésta, informando día o días de suspensión de acuerdo a la (falta).

TABLA DE SANCIONES

DE LAS FALTAS LEVES:

- Con 3 observaciones leves: Amonestación verbal y citación al apoderado.
- Con 4 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por un día.
- Con 5 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por dos días.
- Con 6 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por tres días. Condicionalidad de matrícula.

DE LAS FALTAS GRAVES:

- Con 1 observación grave: Citación al apoderado. Suspensión de clases por tres días.
- Con 2 observaciones graves. Citación al apoderado. Suspensión de clases por cuatro días. Condicionalidad de la matrícula.
- Con 3 observaciones graves. Citación al apoderado. Cancelación de la matrícula o expulsión.

DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Con 1 observación gravísima: Citación al apoderado. Suspensión de clases por cinco días. Condicionalidad de la matrícula.
- Con 2 observaciones gravísimas: Citación al apoderado. Cancelación de la matrícula.

• Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

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

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

Ejemplos:

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

• Medidas Formativas.

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

Ejemplos:

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

• Medidas Reparatorias.

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

Ejemplos:

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

• Medidas Sancionatorias.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

Ejemplos:

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

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

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES

“Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta”.

La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones.

“Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor; deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptibles de ser sancionados”

FALTA: Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.

SANCION: Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las Estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos.

FALTA LEVE: Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos que atentan contra la integridad física y Psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común. Del mismo modo son faltas graves además aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia.

FALTA GRAVISIMA: Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican conciencia y premeditación.

• **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 alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

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

a. Circunstancias Atenuantes.

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

Ejemplos:

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

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 o condición de indefensión 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.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante 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, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.⁹

Por lo anterior, debe establecerse en forma clara el procedimiento y, además, considerarse siempre lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

⁹Circular N°482/22.06.2018, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

- Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo prudente (se sugiere un periodo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

• De los Padres y Apoderados.

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

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

De las Faltas Leves:

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

Ejemplos:

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

De las Faltas Graves:

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

Ejemplos:

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

De las Faltas Gravísimas:

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

Ejemplos:

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

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

En este apartado se deben especificar claramente los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en alguna de las faltas antes señaladas.

Se debe distinguir respecto del procedimiento que se aplicará según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará, la que también debe estar previamente definida.

Ejemplos de medidas a aplicar:

- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso.
- Entrevistas.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

• Del Debido Proceso.

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado.

Además, 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. De esta forma, en este apartado se debe contemplar el procedimiento de revisión de la misma.

En este punto, el establecimiento tiene la facultad de fijar un plazo prudente. Asimismo, para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida al director del establecimiento.

Además, deberá resolver esta reconsideración dentro de un plazo que se establezca para ello. Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse 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 alumnos 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, determinándose los siguientes reconocimientos:

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Otro premio relevante en la comunidad educativa.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender 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, integra 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 tener en consideración para el desarrollo de este apartado, que la convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende.

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 para aquellos establecimientos que reciben Subvención Escolar Preferencial, debe integrarse al 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.

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

- 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.

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

Se hace mención que este apartado deberá contener todo lo relativo a lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, ello conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación que ha señalado que el Manual de Convivencia es parte integrante del Reglamento Interno, debiendo estar contenido en un capítulo o apartado especial de este instrumento.

b) Del Consejo Escolar.

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un consejo escolar de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.979, el que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos.

- Composición del consejo escolar.
- Funcionamiento del consejo escolar.
- Mecanismos de elección de sus miembros.
- Atribuciones del consejo escolar.
- Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040:

Los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.

- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

c) Del Encargado de Convivencia.

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión¹⁰.

Atendido lo anterior en este apartado, se debe definir:

- Nombramiento del encargado de convivencia, la que debe contar por escrito.
- Determinación de funciones.
- Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.

Cada establecimiento, de acuerdo a su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

Sin perjuicio de lo señalado anterior, se debe tener presente que la política nacional de convivencia escolar considera claves para el cargo de encargado de convivencia escolar las siguientes funciones:

1. Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

¹⁰Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

9. Desarrolla junto al Plan de Gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

• **Del Equipo de Convivencia Escolar.**

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.

En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

De conformarse este equipo, es preciso en este apartado defina con claridad:

- El perfil de los integrantes.
- Roles y funciones de los integrantes.
- Competencias del equipo de gestión.

La política nacional de convivencia escolar, sugiere que este equipo se reúna 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.

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. En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Función que desempeña en el EE
Equipo de Convivencia Escolar	Nombres	Tareas y responsabilidades	Funciones en el EE
	Fernando Alexander Solar Lazo	Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar, coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno, entre otros.	Encargado de convivencia escolar
	Carla Vanessa Luna Muñoz	Supervisar los libros de clases que estén al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control de firmas de los profesores en cumplimiento a la normativa de las instituciones tales como: Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Servicio Local Puerto Cordillera, Consejo Nacional de Educación y Ministerio de Educación, supervisar y monitorear roles y funciones de inspectores de patio, observar y controlar el comportamiento de los alumnos, entre otros.	Inspectora General
	Mario Adrián Ahumada Pistas	Planificar y coordinar actividades de orientación	Orientador

		educacional y vocacional del establecimiento, atender a los apoderados de alumnos con problemáticas personales, familiares y escolares, asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas en materias de orientación, entre otras.	
	Mitsugi Haru Matsuda Palma	Realizar intervenciones psicosociales preferentemente con apoderados de alumnos (as) prioritarios y/o vulnerables. Realizar entrevistas a apoderados de alumnos (as) derivados apoyo psicológico escolar. Realizar visitas domiciliarias psicosociales a los hogares de aquellos alumnos (as) que necesitan mayor acompañamiento y orientación desde el área psicológica, entre otros.	Psicóloga
	María Alejandra Duran Villarroel	Potenciar y favorecer el Bienestar Social, a través de Intervención Metodológica de los alumnos(as), familia y comunidad. Activar Redes de Apoyo que permitan articular acciones de promoción, prevención y tratamiento a los alumnos(as), que presentan factores de riesgo en su proceso de aprendizaje. Orientar a las familias con respecto, en la importancia y manejo de la educación a nivel del hogar y participación en el proceso educativo, entre otros.	Asistente social
	Carolina Andrea Beltrán Malagarriga	Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los	Coordinadora PIE

		<p>establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE, entre otros.</p>	
--	--	--	--

La política nacional de convivencia escolar, sugiere que este equipo se reúna 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.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

De la gestión colaborativa de resolución de conflictos

RIE contempla mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos, para las disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad escolar, tales como mediación, conciliación u otros.

La escuela José Agustín Alfaro cuenta con los siguientes protocolos para el abordaje de conflictos:

Procedimiento institucional para la resolución de conflictos

Los procedimientos para la resolución de conflictos en el establecimiento se ejecutan de la siguiente manera:

1. Se debe planificar y/o analizar el conflicto, problema o situación en cuestión.
2. Establecer un tono positivo.
3. Discutir y definir el problema.
4. Generar ideas de soluciones.
5. Evaluar las soluciones.
6. Decidir un curso de acción.

Esto se realizará a través de entrevistas individuales o grupales, ya sea a estudiantes, apoderados o funcionarios, que quedan registradas en un cuaderno de entrevistas,

donde se dejan anotados los compromisos o cursos de acción acordados, para luego ser monitoreados y dar fe del cumplimiento de éstos. Estos procedimientos pueden ser realizados por encargada de convivencia, orientador, inspector general, director, docentes y psicólogos, dependiendo de la situación.

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

“El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde prekínder hasta octavo año, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas 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. (30)

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. (31)

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.

PROTOCOLOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.- ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DE LA SALA DE CLASES.

- Todo profesor/a será el responsable de resolver conflictos durante su clase. No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si el/la profesor/a no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore derivando al directivo que corresponda. (Inspector General, Orientación, encargada de convivencia o Dirección).
- El profesor debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si no fuere).
- Debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal.

2.- ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA.

- Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, comedor, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el encargado de cada zona, en caso de no haber un profesor/a a cargo.
- Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre alumnos.

Todo adulto de la institución que presencie el conflicto, deberá calmar, y derivar inmediatamente con el profesor jefe, inspector general o psicólogo según corresponda. • Tanto el profesor jefe, inspector general u orientadora o psicólogo que resuelvan el problema deberán dejar registrado en la hoja de vida del alumno, el libro de clases, la conversación con el alumno y citar al apoderado para acordar estrategias remediales.

3.- ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA:

- Todo profesor/a y/o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de ésta. No se puede enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar la presencia del inspector general o encargada de convivencia escolar, para que éste colabore o se haga cargo de la solución.
- El profesor/a o adulto que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si no fuere).
- El profesor/a jefe deberá contactarse con Inspectoría General para informarse de la situación y conocer las medidas que se aplicarán para remediarla.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.
- Inspector/a General, es quien debe mediar de manera equitativa el conflicto escuchar a ambas partes involucradas por separado, es decir, al o la estudiante y luego al o él profesor/a o adulto.
- Inspectoría General, debe informar y/o derivar a Orientación o Psicología, para que este departamento determine la intervención Psicosocial correspondiente.
- Inspectoría General, Convivencia u Orientación, deberán citar al apoderado/a para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán si fuese necesario.

4.- ENTRE UN ADULTO Y UN ALUMNO, FUERA DEL AULA:

- Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros. Entre un estudiante y un adulto deberá intervenir un tercero reconocido como autoridad en el Colegio.
- La situación deberá ser resuelta con apoyo de Inspectoría General, Orientación o Encargada de convivencia escolar.

- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.
- Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud correcta, de respeto y conciliadora frente al conflicto.
- El equipo mediador será el responsable de citar al apoderado para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario.
- Se dejará un registro de conversación con el estudiante, profesor/a y apoderado.

5.- ENTRE UN ADULTO APODERADO Y UN PROFESOR.

Frente a una situación de conflicto entre un apoderado y un funcionario del establecimiento se deberá actuar de la siguiente manera:

- El funcionario tendrá la obligación de informar del hecho directamente a alguna instancia superior: Inspectoría General o Dirección.

Será la Dirección quien designe a una persona para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y busque una solución al problema.

- El apoderado deberá dejar por escrito lo ocurrido en el libro que para estos efectos se encontrará en portería.

La Dirección o quien por esta instancia sea designada, se comunicará con los afectados luego de realizadas las averiguaciones del caso para informar a éstos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que corresponda.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

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

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

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

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

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

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

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

Los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

En este contexto, en este apartado se deben incluir las disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento a fin de fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar.

Las instancias de participación que se deben regular sean en este apartado o a través de reglamentos propios, son:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.
- Centro de Alumnos.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Comité de Seguridad Escolar
- Consejo Local.

Asimismo, en este punto se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación, entre estas instancias y la dirección del establecimiento, así como también se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación entre estos estamentos o instancias de participación.

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.

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

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

Considere que la elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar además con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se quieren introducir, de manera que es preciso definir un mecanismo o procedimiento que regule la forma a través de la cual se introducirán las modificaciones y actualizaciones.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

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 copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

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

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

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

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia a carabineros	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Informar al apoderado	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Acta de entrevista al apoderado
Informar a SLEP	Director	48 horas desde los ocurridos hechos	Oficio
Seguimiento y acompañamiento	Orientador	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Programa de intervención, registro de participación.

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

Protocolo de sospecha y/o abuso sexual fuera del establecimiento			
Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia a carabineros	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Solicitud de constatación lesiones	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Informar al apoderado	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Acta de entrevista al apoderado
Informar a SLEP	Director	48 horas desde los ocurridos hechos	Oficio
Seguimiento y acompañamiento	Orientador	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Programa de intervención, registro de participación.

Protocolo de abuso sexual al interior del establecimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia a carabineros	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Informar al apoderado	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Acta de entrevista al apoderado
Informar a SLEP	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Oficio
Informar en caso de recibir una denuncia al funcionario	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Solicitud de constatación de lesiones	Director	24 horas desde los ocurridos hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Seguimiento y acompañamiento	Orientador	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Programa de intervención, registro de participación.
Informar a la comunidad desde los distintos estamentos	Director	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones

Protocolo de abuso sexual al interior del establecimiento cuando el agresor es otro menor.			
Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia a carabineros	Director	24 horas desde los hechos ocurridos	Acta de acuerdos y reuniones
Informar a los apoderados	Director	24 horas desde los hechos ocurridos	Acta de entrevista al apoderado
Informar a SLEP	Director	24 horas desde los hechos ocurridos	Oficio
Solicitud de constatación de lesiones	Director	24 horas desde los hechos ocurridos	Acta de acuerdos y reuniones
Seguimiento y acompañamiento	Orientador	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Programa de intervención, registro de participación.
Informar a la comunidad desde los distintos estamentos	Director	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Medidas pedagógicas y disciplinarias	Inspectora general	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado

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

Protocolo frente a sospecha de consumo de drogas y alcohol

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Entrevista con el estudiante	Orientador/Encargado de convivencia	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al estudiante
Entrevista con el apoderado	Orientador/Encargado de convivencia	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
No reconocimiento, se informa al apoderado y queda bajo su responsabilidad la atención profesional.	Orientador/Encargado de convivencia	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Reconocimiento, se deriva a la entidad de apoyo correspondiente	Orientador	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Seguimiento y acompañamiento	Orientador y Equipo Psicoeducativo	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Programa de intervención, registro de participación.

Protocolo frente a situaciones de consumo de drogas y alcohol			
Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia a Carabineros de Chile	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Entrevista con el apoderado	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Garantizar apoyo al estudiante y sus padres	Orientador	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Mantener registro de las acciones realizadas	Orientador	Durante un año	Programa de intervención, registro de participación.
Medidas pedagógicas y disciplinarias	Inspectora general	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Protocolo frente a tráfico, microtráfico o porte de drogas al interior del establecimiento			
Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia a Carabineros de Chile	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Entrevista con el apoderado	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Garantizar apoyo al estudiante y sus padres	Orientador	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Denuncia en la OPD para resguardar al estudiante	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Mantener registro de las acciones realizadas	Orientador	Durante un año	Programa de intervención, registro de participación.
Medidas pedagógicas y disciplinarias	Inspectora general	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado

Protocolo frente a tráfico, microtráfico o porte de drogas al interior del establecimiento

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia a Carabineros de Chile	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Medidas de resguardo	Directivos	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Programa de intervención, registro de participación.

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

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Recepcionar al estudiante	Inspectora General	24 horas desde ocurridos los hechos	Informe de accidente escolar
Trasladar enfermería a	Inspector a cargo del sector del estudiante	24 horas desde ocurridos los hechos	Informe de accidente escolar
Informar al apoderado para que le traslade al hospital San Pablo de Coquimbo	Inspector a cargo del sector del estudiante	24 horas desde ocurridos los hechos	Informe de accidente escolar

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

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a los apoderados sobre el lugar, fecha, hora y OA	Profesor de asignatura	Mínimo 2 semanas de anticipación	Comunicación firmada por el apoderado

Entregar formato de salida pedagógica	Profesor de asignatura	Mínimo 2 semanas de anticipación	Planificación visada por la Jefa de UTP
Informar sobre problemas de disciplina	Profesor de asignatura	24 horas desde los hechos	Citación al apoderado

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 frente a acoso dentro del establecimiento.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Medidas formativas para que el estudiante agresor pueda reconocer su falta	Inspectora General	24 horas desde ocurrida la denuncia de los hechos	Acta de entrevista al estudiante
Entrevista con el apoderado	Encargado de convivencia	24 horas desde los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Utilización de estrategias de resolución de conflictos	Psicóloga del establecimiento	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al estudiante
Apoyo profesional	Dupla psicoeducativa	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al estudiante
Abordar temática en el curso	Encargado de convivencia/Profesor jefe	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de asistencia
Informe de acciones realizadas	Encargado de convivencia	2 semanas luego de ocurridos los hechos	Informe visado por la dirección, apoderados y estudiantes involucrados
Monitoreo y seguimiento del caso	Orientador/Encargado de convivencia	Hasta que se solucione el conflicto	Informe visado por la dirección

Protocolo frente a agresiones psicológicas entre alumnos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Entrevista con el estudiante agredido	Orientador/Encargado de convivencia	48 horas desde ocurrida la denuncia de los hechos	Acta de entrevista al estudiante
Entrevista con el apoderado	Encargado de convivencia	4 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Generar espacio de contención	Orientador/Encargado de convivencia	Hasta que se solucione el conflicto	Acta de entrevista al estudiante
Medidas pedagógicas y disciplinarias	Inspectora general	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Aplicar plan de intervención	Orientador	Hasta que se solucione el conflicto	Plan de intervención

Maltrato físico dentro y fuera del establecimiento cuando el agresor es otro menor de 14 años

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia a carabineros	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Informar a los apoderados	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Informar a SLEP	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Oficio
Solicitud constatación de lesiones	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Seguimiento y acompañamiento	Orientador	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Programa de intervención, registro de participación.

Informar a la comunidad desde los distintos estamentos	Director	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Medidas pedagógicas y disciplinarias	Inspectora general	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado

Maltrato físico dentro o psicológico de un apoderado a un estudiante

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia a carabineros	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Informar a los apoderados	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Informar a SLEP	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Oficio
Solicitud constatación de lesiones	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Seguimiento y acompañamiento	Orientador	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Programa de intervención, registro de participación.
Informar a la comunidad desde los distintos estamentos	Director	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Cambio de apoderado	Director	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado

Frente a denuncia de agresiones verbales o físicas a estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

Agresión Verbal

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Investigación al respecto	Encargado de Convivencia	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Informar al director	Encargado de Convivencia	2 días hábiles	Acta de acuerdos y reuniones
Apoyo emocional al estudiante	Dupla psicoeducativa	Mientras dure el proceso	Plan de trabajo
Solicitar informe al profesional involucrado	Encargado de convivencia	3 días hábiles	Acta de acuerdos y reuniones
Amonestación escrita	director	4 días hábiles	Amonestación escrita
Informar al apoderado	Director	5 días hábiles	Acta de entrevista al apoderado
Cambio de apoderado	Director	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Seguimiento al docente	Equipo de convivencia	1 mes	Registro del trabajo en clases

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia en carabineros	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Informar al apoderado	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Cambio de apoderado	Director	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista al apoderado
Solicitud constatación de lesiones	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de acuerdos y reuniones
Informar a SLEP	Director	24 horas desde ocurridos los hechos	Oficio
Apoyo emocional al estudiante	Orientador	Mientras dure el proceso	Plan de trabajo
Informar a la comunidad desde	Director	El comienzo de la intervención no puede sobrepasar	Acta de acuerdos y reuniones

los distintos estamentos		los 5 días hábiles desde ocurridos los hechos	
--------------------------	--	---	--

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO

I. DEFINICION

“Para los efectos de lo establecido en la circular n° 812, **21 de diciembre 2021, Superintendencia de Educación**, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile”.

- a) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

II. DERECHOS

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a

los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

a) DIGNIDAD DEL SER HUMANO.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

b) INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA y ADOLESCENTE. De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detenten una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

- c) NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos

educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos

educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en la vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderán conformes a esta Circular; a través de la cual, sólo se instruye respecto de garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se derivan de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

d) PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN. Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instauro el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e) PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO. Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño escritos anteriormente, el artículo 5º de la Ley Nº 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley Nº 19.628, sobre protección de la vida privada.
- PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre

derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

- PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

III.GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) El derecho al libre desarrollo de la persona
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos

Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.609; la Ley N° 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

IV. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 1 O de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática⁹.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

V PROCEDIMIENTO

Los padres o apoderados podrán solicitar a la Unidad Educativa el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, o estudiante, para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista o reunión con el Director del establecimiento educacional o Encargada de Convivencia y presentar una carta formal y/o correo electrónico explicando su solicitud y motivo de la entrevista (si el estudiante es mayor de 14 años lo puede solicitar el mismo) para requerir el reconocimiento de su identidad de género medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.
2. Una vez recibida la solicitud, el Director dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, fijando día y hora para la entrevista.
3. La entrevista o reunión deberá ser registrada y firmada por todas las partes, y deberá entregarse una copia al apoderado (o estudiante), que solicitó la reunión. Ésta incluirá, a lo menos:
 - los acuerdos alcanzados
 - las medidas a adoptar
 - coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento (el cual no podrá ser superior a 15 días hábiles)
4. Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante y su apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
5. La niña, niño o estudiante deberá tener entrevistas a lo menos una vez al mes con la encargada en convivencia escolar del establecimiento, para además de hacer seguimiento del caso, identificar posibles señales de alerta ante una vulneración de derechos por parte de otro integrante de la comunidad escolar. El apoderado, deberá aceptar que su hijo(a) sea entrevistado de manera constante con la profesional mencionada. De cada una de las entrevistas realizadas, quedará registro el cual puede ser solicitado en todo momento por el apoderado a la encargada de convivencia escolar a. Dichas entrevistas no serán informadas formalmente al apoderado, sin embargo, éste puede solicitar lo contrario por escrito a la encargada de convivencia.

VI. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

- a) APOYO A LA NIÑA, NIÑO o ESTUDIANTE y A su FAMILIA: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley Nº 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo Nº 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

- b) ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nº 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el procedimiento antes mencionado (V Procedimiento) .

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante,

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas listados públicos, entre otros.

- e) **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

- f) **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

VII CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES (DEC)

El presente protocolo está actualizado a marzo del año 2023 y en concordancia con los requerimientos ministeriales enmarcados en la "Ley general de educación 2009", ley de inclusión escolar 2015, la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad y la Ley N°21.545 Título IV sobre los derechos de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional.

I. OBJETIVO -Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional. - Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.

-Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza y bienestar de los alumnos y apoderados de nuestro establecimiento.

II. DEFINICION

1. DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONAL

"Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2. PREVENCIÓN

2.1 Realizar sondeo inicial por parte de profesores jefes y educadoras, a partir de entrevista con los apoderados, observación de sus alumnos en su desarrollo cotidiano de actividades en aula, entre otros, para reconocer a los alumnos que puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación por algún motivo médico, psicológico, psiquiátrico u otro.

2.2 Preparar al personal docente y paradocente en la atención a situaciones de este tipo por medio de talleres o perfeccionamientos.

2.3 Reconocer las señales en caso de ser posible, que nos puedan hacer entender que se desencadenaría una desregulación.

Algunos ejemplos podrían ser:

- a) El aumento de movimientos estereotipados y repetitivos.
- b) Las expresiones de incomodidad o disgusto frente a las propuestas de actividades del docente.
- c) agitación de la respiración.
- d) llanto provocado por situaciones comunes.
- e) Cualquier comentario que el alumno verbalice y que se pueda observar como una solicitud de atención frente a lo que le está pasando.

-Reconocer y anular elementos del entorno que reconozcamos como aquellos que provocan desregulación en el alumno(a) tanto en la sala de clases como fuera de ella. Ante esto el docente o adulto responsable que se encuentra con el alumno(a) debe:

-Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación. Cuidar la proximidad con el alumno y eventos estresores como ruidos u otros.

-Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal a las necesidades que el alumno esté expresando en el minuto.

-Diseñar reglas de aula que ayude a todos a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.

-Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases. Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

III. RESPONSABLES.

Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a Convivencia Escolar o inspectora general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

1.-Se debe atender al alumno y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas (en caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).

2.- En caso de no lograr que el alumno vuelva a su estado inicial, derivarlo al psicólogo del establecimiento o miembro del equipo de Convivencia Escolar, quien investigará los hechos indagando en lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.

3.- De tener éxito, ayudar al alumno a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y profesor(a).

4.- En el caso de que el alumno no logre estabilizar sus emociones, el encargado de Convivencia Escolar llamará al apoderado para que en última instancia pueda presentarse al colegio y sugerirle que retire al alumno.

Se debe citar al apoderado en un plazo de 72 horas para revisar el caso.

5.-Informar a la familia para poder tomar acuerdos y resguardos para prevenir futuras situaciones y tener el mejor manejo posible, informando las acciones llevadas a cabo. Se citará al apoderado a esta entrevista en el plazo señalado anteriormente.

6.- En casos en que el alumno posea un cuadro clínico y sea necesario llamar al apoderado para que se haga presente, esto quedará estipulado en la ficha de entrevista que tenga con algún miembro directivo del establecimiento, en común acuerdo y solicitados los documentos que acrediten su cuadro y las sugerencias del especialista.

7.-En caso de que el alumno se haga daño o accidente en un proceso de desregulación y sea necesario que el alumno sea trasladado a la enfermería, se sigue el protocolo de accidente escolar y se cita inmediatamente al apoderado.

8.-El alumno deberá contar con apoyo y seguimiento del psicólogo del establecimiento quien tendrá contacto con el especialista tratante del alumno para manejar las estrategias a seguir en el establecimiento (en caso de que el alumno se encuentre con apoyo externo de especialistas).

9.- En caso de que las acciones del alumno impliquen daño a otro, aplicar medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso y así poder desarrollar acciones de reparación en cuanto sea necesario.

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

Es importante considerar en su RIE, en el contexto actual de la emergencia sanitaria de país, la incorporación del protocolo ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 "ABRIR ESCUELAS PASO A PASO", que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa, en razón que este es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar, ya que establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos.

Protocolo de medidas sanitarias para establecimiento de educación.

1. Clases y actividades presenciales:

- » Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- » La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia física y aforos:

- » Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- » El nivel de sala cuna y nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.
- » Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/> 1

, e incentivar la

vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

3. Uso de mascarillas:

- » El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
- » En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

4. Medidas de prevención vigentes:

- » Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

1

. Asimismo, se encuentra disponible un registro con actualización semanal del porcentaje de vacunación escolar por curso de todos los establecimientos del país en el repositorio de datos abiertos del Centro de Estudios del MINEDUC:
<https://datosabiertos.mineduc.cl/estado-de-vacunacion-por-curso/>.

Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.

4

Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica

- » Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- » Desinfección de superficies.
- » Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
- » Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- » Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.
- » Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- » Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
- » Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19.

5. Frente a situaciones de brote, es importante:

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

1. Definiciones de casos

Caso sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente². Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- » Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.

» No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti-cuerpos) realizado

fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

» Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

2. Ord. B51 N°4915: Actualización de las definiciones operativas para la vigilancia de COVID-19 en el marco del Plan

«Sigamos Cuidándonos». (2022). Ministerio de Salud.

7

Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica

» Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos

terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria

en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

PÁRVULOS: FALTAS

<u>DEBERES FALTAS</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
------------------------------	-----------------------------

Respetar los horarios de a clases y actividades programadas de la educadora con el apoderado.	-Llegar atrasado(a) -Al inicio de la jornada escolar. ATRASOS -Por 1º vez: Diálogo personal con el apoderado.
---	---

Asistir todos los días a clases.

-Faltar a clases sin justificación del apoderado. -Por 2º vez: Educadora toma conocimiento y registra atraso en la hoja de vida del párvulo.

-Por 3º vez: Educadora informa a Inspectoría General quien debe citar al apoderado, para tomar conocimiento, y firmar compromisos.

* Ningún párvulo atrasado puede ser devuelto/a al hogar.

Cuando las inasistencias por 2 o

3 días en una semana, sin justificación oportuna, son reiterativas y constantes en el tiempo, la educadora deberá informar a Inspectoría, Trabajadora Social quien, habiendo efectuado acciones de seguimiento, debe derivar y solicitar intervención de Oficina de Protección de Derechos Infanto-Juveniles OPD, si correspondiese. Paralelamente se debe informar al apoderado respecto a la vulneración del derecho a la educación del párvulo.

Mantener una presentación personal aseada y uniformada. - Presentarse en deficientes condiciones de higiene personal.

-Asistir al establecimiento en reiteradas y continuas ocasiones con problemas de pediculosis sin tratar. PRESENTACION PERSONAL/HIGIENE:

-Por 1º vez: Educadora de Párvulos debe realizar entrevista con el apoderado, y establecer compromisos.

-Por 2º vez: Inspectoría General toma conocimiento y debe realizar entrevista con apoderado y registrar en su hoja de vida.

-Por 3º vez: Inspectoría General deberá citar al apoderado y derivar a Trabajadora Social, quien realizará seguimiento e intervención.

Trabajadora Social, habiendo efectuado acciones de seguimiento, debe derivar y solicitar intervención de Oficina de Protección de Derechos Infanto-Juveniles OPD, si correspondiese. Paralelamente se debe informar al apoderado respecto a la vulneración del derecho del niño/a.

<u>DEBERES FALTAS</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
------------------------------	-----------------------------

Respetar los horarios (recreo, clases), haciendo uso del tiempo según corresponda.	
--	--

Participar y colaborar con todas las actividades asignadas por su Educadora de Párvulos.	
--	--

Utilizar un vocabulario adecuado de manera cortés y respetuoso.	
---	--

Mantener una actitud de respeto tanto dentro como fuera de la sala de clases, y una adecuada adaptación a las normas y reglas establecidas por Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación. Salir de la sala sin justificación.	
---	--

Interrumpir y obstaculizar la realización de las actividades de la clase.	
---	--

Conducta disruptiva desafiante.	
---------------------------------	--

No trabajar en clases. Comer en sala de clases.	
---	--

No usar el basurero, tirar basura al suelo.	
---	--

-Por 1º vez: Educadora mantiene diálogo personal con el párvulo	
---	--

-Por 2º vez: Educadora informa a Inspectoría General quien registra la falta, realiza entrevista con párvulo, quien es reincorporado al aula en compañía de inspector de patio.
-Por 3º vez: Inspectoría General debe citar al apoderado, quien toma conocimiento, que el establecimiento puede implementar plan de intervención individual si así lo requiere.

-Por 1º vez: Educadora de Párvulos o Profesor debe establecer diálogo personal párvulo y definir compromiso.

-Por 2º vez: Educadora de Párvulos o Profesor debe llamar la atención al párvulo y registrar en hoja de vida del mismo y citar a su apoderado

-Por 3º vez: Educadora de Párvulos o Profesor debe llamar la atención al párvulo, registrar en hoja de vida, e informar a Inspectoría General, quien deberá citar a apoderado para tomar conocimiento y establecer compromiso asumiendo que de persistir en la falta se aplicará plan de intervención individual.

Es importante recordar que la Ley General de Educación en Art. 46 letra f), establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, "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 la descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas 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 Interno.

En este sentido, es preciso que este apartado defina todas las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, así como también las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan. Asimismo, en este punto se debe especificar, también, lo que para el establecimiento constituye una falta, el nivel de gravedad de las mismas (leves, graves, gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar) y las medidas a aplicar frente a dichas acciones u omisiones, respecto de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

De esta forma, debe tener coherencia con el PEI, su sello y valores institucionales, así como también requiere de la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de propiciar su legitimidad y comprensión.

Se recuerda que:

- Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.
- Un comportamiento no implica una falta si no está así especificado en el RIE.
- Frente a una falta, sólo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE. Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carecerá de validez.

Las medidas disciplinarias deben:

- Respetar la dignidad de todos los alumnos.
- Ser inclusivas y no discriminatorias.

- Estar definidas en el Reglamento Interno.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.

Acordes al nivel educativo.

TABLA DE SANCIONES

DE LAS FALTAS LEVES:

- Con 3 observaciones leves: Amonestación verbal y citación al apoderado.
- Con 4 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por un día.
- Con 5 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por dos días.
- Con 6 observaciones leves: Citación al apoderado. Suspensión de clases por tres días. Condicionalidad de matrícula.

DE LAS FALTAS GRAVES:

- Con 1 observación grave: Citación al apoderado. Suspensión de clases por un día.
- Con 2 observaciones graves. Citación al apoderado. Suspensión de clases por dos días.
- Con 3 observaciones graves. Citación al apoderado. Suspensión de clases por tres días. Condicionalidad de Matrícula.


DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Con 1 observación gravísima: Citación al apoderado. Suspensión de clases por tres días.
- Con 2 observaciones gravísimas: Citación al apoderado. Suspensión de clases por cinco días. Condicionalidad de la matrícula.
- Con 3 observaciones gravísimas: Citación al apoderado. Cancelación de la matrícula.

XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

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

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



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA: 27 abril 2023