

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

**ESCUELA BÁSICA MANUEL DE SALAS
2021**



IMPORTANTE

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.

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
- II. Principios jurídicos generales
- III. Derechos y deberes de la comunidad educativa
- IV. Regulaciones técnico–administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento
- V. Regulaciones referidas al proceso de admisión
- VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar
- VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos
- VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad
- IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos
- X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar
- XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno
- XII. Anexos de protocolos de actuación
- XIII. Anexo plan pandemia covid-19 “Abrir escuelas paso a paso”
- XIV. Regulaciones sobre educación parvularia
- XV. Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	<i>ESCUELA BÁSICA MANUEL DE SALAS</i>
RBD	<i>632</i>
Dependencia	<i>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA</i>
Tipo de establecimiento	<i>PÚBLICO</i>
Niveles de Enseñanza	<i>NT1, NT2, PRIMER CICLO Y SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA</i>
Dirección	<i>EL OCASO#310</i>
Comuna, Región	<i>COQUIMBO</i>
Teléfono	<i>512395049</i>
Correo electrónico	
Director	<i>MARCIA JEANNETTE CASTRO VALENZUELA</i>
Programas de apoyo	<i>PIE u otros PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR</i>
Otra información que considere relevante ofrecer	

Presentación

El presente documento es uno, si no el instrumento de gestión más importante para el establecimiento educacional, por cuanto representa, organiza y regula las relaciones humanas de todas y todos quienes conforman la Comunidad Escolar de la Escuela Manuel de Salas.

Es por ende, un documento que al ser representativo, es construido en comunidad y para la Comunidad, a partir del cual se fomenta y pone en ejercicio la participación ciudadana, el ejercicio de la democracia y la cultura de transparencia que se encuentra explícita en la ley de Formación Ciudadana.

Es también un instrumento que organiza la vida en común, dado que en este se especifican las conductas esperadas de todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar, así como las formas en que las transgresiones a los acuerdos para la vida en común serán regulados, tanto desde una óptica disciplinaria, como formativa.

Es también un instrumento que ordena los procesos escolares, tanto desde el punto de vista administrativo, como respecto de la respuesta adecuada a diversas situaciones que pusieran en riesgo a cualquier miembro de la Comunidad Escolar; esto encuentra su razón de ser en los diversos protocolos de actuación que se encuentran asociados a diversas normativas y leyes nacionales, así como de políticas de protección de la infancia.

Es, en definitiva, un instrumento construido por todas y todos y vivido por todas y todos, con la finalidad de regular, resguardar y promover siempre la mejora continua de la Convivencia Escolar.

Introducción

El presente instrumento de gestión ha sido construido respetando y adhiriéndose a las siguientes normativas nacionales:

- *Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), que señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, 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".*
- *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 y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales).*
- *Ley N° 21.040 y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).*



Antecedentes institucionales

Somos una escuela Básica que fue fundada el 27 de Marzo de 1947 y desde marzo del 2018 dependemos del Servicio Local de Educación Pública Puerto cordillera, la cual tiene a su cargo los establecimientos de la comuna de Coquimbo y Andacollo, sumando un total de 60 establecimientos educacionales con una matrícula de 13.000 alumnos y el cual tiene la misión de proveer educación pública, laica, gratuita y de calidad; asegurando trayectorias educativas exitosas de todos los y las estudiantes de los establecimientos educacionales.

Es, por lo tanto, un espacio abierto de crecimiento y colaboración para todos y todas. Nuestra escuela a la fecha cuenta con 407 alumnos, los cuales están distribuidos en 11 cursos, desde prekínder hasta 8° Básico. Contamos con una dotación de 28 docentes y 28 asistentes de la educación.

Desde su fecha de fundación ha presentado hechos importantes que han marcado su recorrido. Uno de estos hitos fue el traslado del establecimiento en el año 2006 a su actual dirección.

Incorporación a Escuelas Líderes con Proyecto Esperanza 2006.

Premio Inacap, por la mejor alza sostenida en Simce 2013.

En el año 2018 mejor resultado comunal, en Simce segundo ciclo ciencias.

Como también ha tenido grandes aportes a la labor educativa la Fundación Hernán Briones G. que construyó la sala de Pre kínder en el año 2012 y colaborara hasta la actualidad con los aprendizajes de los niños de la escuela.

Conformamos una comunidad educativa compuesta por estudiantes de Pre kínder a Octavo Básico, sus educadores, directivos y padres y apoderados. Somos un equipo de personas que comparte la labor de educar a los niños y niñas de la comunidad de Guanaqueros y de las localidades más próximas, las cuales tienen como principales fuentes de trabajo la pesca, cultivos marinos, el turismo o la construcción lo cual genera diversas realidades en los contextos familiares y de aprendizajes.

Hemos trabajado, a través de un proceso participativo, en la actualización del Proyecto Educativo Institucional, con el fin de adecuarlo para responder a los nuevos desafíos que se nos plantean en nuestra comunidad educativa.

De la visión, misión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

Visión del Establecimiento

Al año 2021, la Escuela Manuel de Salas será reconocida por garantizar una educación de excelencia y una formación en la que se integran los conocimientos, el aprecio por las artes, la consciencia por el medio ambiente y las personas, en un clima amable, saludable y participativo.

Misión del Establecimiento

Ofrecemos una educación con altos niveles de exigencia en los aprendizajes, al mismo tiempo que fomenta el cultivo de la música, en un ambiente de respeto por el ser humano y el medio ambiente, con educadoras y educadores comprometidos con promover las herramientas necesarias para el desarrollo de las y los estudiantes.

Sellos educativos del Establecimiento

La Música como un gestor de disciplina musical, auto superación y desarrollo personal que favorecen aprendizajes integrales tales como la reflexión crítica con apertura a conocer y entender el mundo.

Nuestro sello se articula al sello del Plan estratégico Local debido a que la música es un medio que promovemos habilidades personales como un individuo completo y que sea gestor de sus propios aprendizajes. Para lo cual la indagación constituye una herramienta intelectual muy poderosa en los procesos de vinculación con el medio humano y la formación para la ciudadanía a partir de la comprensión que la vida ciudadana se cimienta en el conocimiento, habilidades y actitudes.

² Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

Perfil del Estudiante

Los estudiantes de la Escuela Básica Manuel de Salas serán reconocidos por:

Mostrarse preocupados por aprender y superarse académicamente.

Participar activamente en clases y áreas de interés.

Lograr el conocimiento de sí mismo con foco a lo académico.

Desarrollarse como Persona íntegra, demostrando buenas relaciones interpersonales.

Respetar autoridades y/o Adultos.

Reconocer y respetar por la diversidad en todas sus dimensiones.

Respetar, tolerar y empatizar con sus pares.

Respetar y cuidado con el entorno natural y social.

Capaces de enfrentar nuevos desafíos para cumplir sus sueños y proyectos vida lejos de su comunidad de origen.

Responsables de su cuidado personal, psicológico, físico y social.

Esforzados por desarrollar la capacidad de crear, imaginar, abstraer. Además, argumentar y proponer ideas originales e innovadoras.

Ayudar a docentes, asistentes y a sus pares.

Capacidad crítica y reflexiva.

Objetivos del Reglamento Interno

El principal objetivo del Reglamento Interno Escolar es regular una convivencia positiva, mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes.

Para la consecución de dicho objetivo, el presente Reglamento Interno:

- *Establece normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que regirán las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.*
- *Señala los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Permite el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.*
- *Unifica los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentales.*
- *Es un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que posibilita la solución de todos aquellos problemas que se puedan suscitar entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.*
- *Favorece la generación de buenos climas de convivencia y de aprendizaje a respecto al vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.*
- *Explicita el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.*

Fuentes informativas 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 (Nº 20.845), 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 presente instrumento de gestión se basa en los siguientes principios normativos:

- *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.*
- *Universalidad.*
- *Responsabilidad.*
- *Gratuidad.*
- *Equidad del sistema educativo.*
- *Educación integral.*
- *Flexibilización.*
- *Sustentabilidad e interculturalidad.*

De la misma forma, el Reglamento Interno resguarda los principios de la educación pública, los cuales implican:

- *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.*

³ Ley 21.040.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración

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

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

Asimismo, el pleno respeto 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.

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.

⁴ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

⁵ Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

⁶ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁷ Ley N° 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, 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."

⁸ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁹ [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

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.

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.*
- *Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.*
- *No ser discriminados/as.*
- *Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.*
- *Expresar su opinión.*
- *Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.*
- *Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.*
- *De igual modo, tienen derecho a ser informados/as de las pautas evaluativas; a ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.*
- *Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos/as.*
- *Las alumnas embarazadas a estudiar en forma regular, según las orientaciones médicas entregada por un especialista en la materia.*
- *Ser informados de su situación conductual y académica.*
- *Educarse en un ambiente seguro.*

Deberes de los estudiantes.

- *Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los y las integrantes de la comunidad educativa.*
- *Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.*
- *Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.*
- *Cumplir con los requerimientos propios de cada asignatura.*
- *Cumplir con el buen uso de la agenda escolar. Su uso es de carácter obligatorio.*
- *Velar por su seguridad y la de los demás miembros de la comunidad escolar.*

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

Derechos de los padres, madres y apoderado:

- *Ser informados de la situación académica y conductual su hijo/a.*
- *Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.*
- *Apelar frente a medidas que le parezcan arbitrarias, por escrito y con respeto.*
- *Participar del Centro de Padres y Apoderados a través de un proceso democrático y ser parte de él.*

Deberes de los padres, madres y apoderado:

- *Educar a sus hijos/as e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.*
- *Apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.*
- *Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.*

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

Los/as profesionales de la educación tienen derecho a:

- *Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.*
- *Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.*
- *Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.*

Los/as profesionales de la educación tienen el deber de:

- *Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.*
- *Orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda.*
- *Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.*
- *Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.*
- *Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/as estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.*

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

Los/as asistentes de la educación tienen derecho a:

- *Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.*
- *Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.*
- *Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.*

Los/as asistentes de la educación tienen el deber de:

- *Ejercer su función en forma idónea y responsable.*
- *Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.*

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

Los/as docentes directivos tienen derecho a:

- *Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.*

Los/as docentes directivos tienen el deber de:

- *Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.*
- *Desarrollarse profesionalmente.*
- *Promover en los/as docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.*
- *Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los/as integrantes de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.*

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Derechos y Deberes de los sostenedores

El sostenedor tiene derecho a:

- *Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.*
- *También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.*

El sostenedor tiene el deber de:

- *Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.*
- *Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.*
- *Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.*
- *Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.*
- *Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.*

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.	<i>NT1, NT2, Primer Ciclo y Segundo Ciclo Básico.</i>	
Horario de funcionamiento	<i>El establecimiento abre a las 08:00 am. y cierra sus puertas a las 18:00 hrs.</i>	
Régimen de la jornada escolar	<i>Jornada Escolar Completa</i>	
Jornada escolar Educación Parvularia (<i>solo en caso que el establecimiento imparta este nivel</i>)		
Horario de clases	Entrada	Salida
	<i>08:30 am.</i>	<i>15:20 pm.</i>
Recreos	<i>09:40 am. – 09:55 am. 11:25 am. – 11:40 am.</i>	
Hora de almuerzo	<i>12:00 pm. – 12:45 pm.</i>	
Talleres y /o actividades extraprogramáticas	<i>No se desarrollan actividades extraprogramáticas para el nivel de párvulos</i>	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	<i>08:00 am</i>	<i>15:20</i>
Recreos	<i>Durante la jornada escolar se distinguen tres recreos, los</i>	
Hora de almuerzo	<i>13:10 p.m a 13:50 p.m</i>	
Talleres y /o actividades extraprogramáticas	<i>Futbol, Voleybol, Baloncesto, Handball, Ajedrez, Yoga, Medio Ambiente, Orquesta, Pensamiento Crítico.</i>	
Jornada escolar Enseñanza Media		
Horario de clases	Entrada	Salida
Recreos		
Hora de almuerzo		
Talleres y /o actividades extraprogramáticas		

<p>Cambio de actividades regulares</p>	<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
<p>Suspensión de Clases</p>	<p><i>La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.</i></p> <p><i>El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.</i></p> <p><i>El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.</i></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><i>Los estudiantes de Pre Kinder, Primer Ciclo y Segundo Ciclo de Enseñanza Básica, ingresan al establecimiento a través de la entrada principal de la escuela. Esto ocurre desde que el establecimiento abre sus puertas.</i></p>
<p>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</p>	<p><i>1. Los estudiantes desde Pre Básica hasta Primer Ciclo de enseñanza Básica se podrán retirar del establecimiento Siempre en compañía del apoderado o de un adulto responsable, previamente informado al establecimiento.</i></p> <p><i>Este procedimiento se alterará siempre y cuando el</i></p>

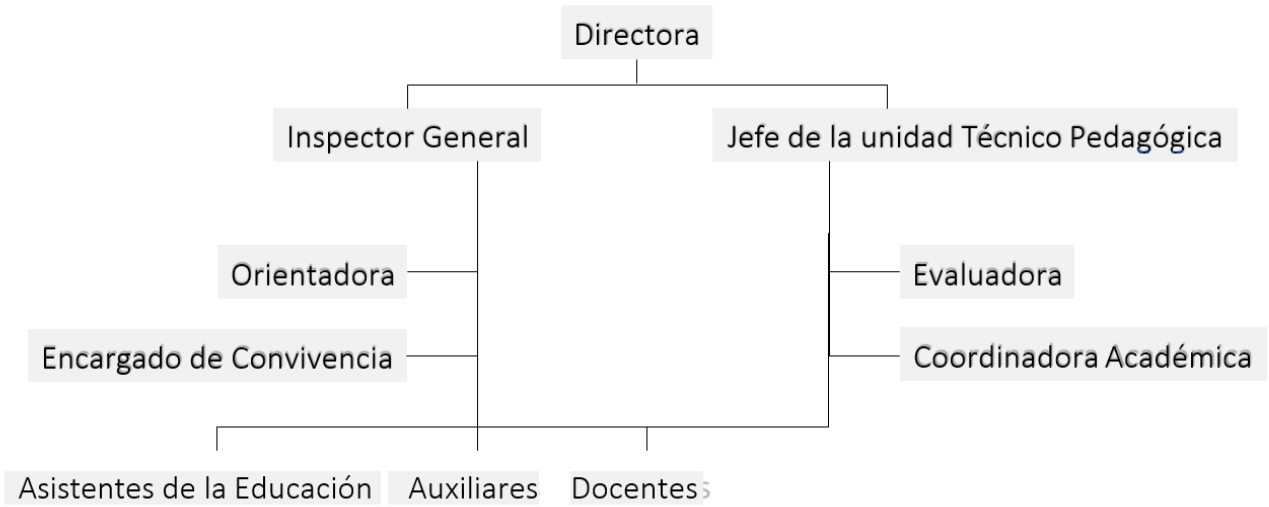
	<p><i>apoderado solicite de manera formal el permiso para que su pupilo se retire del establecimiento de forma autónoma.</i></p> <p><i>2. Los estudiantes de Segundo Ciclo por su parte, podrán retirarse solos del establecimiento, a excepción que los apoderados determinen lo contrario, previa entrevista con Inspectoría General.</i></p>
<p>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</p>	<p><i>1. Los porteros del establecimiento solicitarán la libreta escolar a las 08:11 am. a todos los estudiantes que ingresen después del horario establecida.</i></p> <p><i>2. Los porteros registrarán la hora y día del atraso para informar al apoderado a través de la agenda escolar.</i></p> <p><i>3. El estudiante ingresará a la clase correspondiente tras haber entregado su agenda escolar a los porteros.</i></p> <p><i>4. Si el estudiante cumple tres atrasos injustificados los porteros deberán informarlo a Inspectoría General.</i></p> <p><i>5. El inspector General citará a los apoderados de los estudiantes que hayan obtenido tres atrasos injustificados, dejando un registro de la entrevista en el libro de clases.</i></p>
<p>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes</p>	<p><i>1. En el caso de que una apoderada no asista de forma puntual a retirar a la o el estudiante, la asistente de aula llamará vía telefónica al apoderado, para conocer el motivo del retraso, y consultar el tiempo que tardará en hacer efectivo el retiro del alumno o alumna.</i></p> <p><i>2. En el período de tiempo comprendido entre la llamada y el retiro del alumno, la asistente subirá a su sala con el estudiante hasta que el apoderado acuda al establecimiento para hacer efectiva la entrega del estudiante.</i></p> <p><i>3. El establecimiento enviará correo electrónico a la apoderada o apoderado para notificarle sobre la impuntualidad en el retiro del alumno, solicitando que no vuelva a ocurrir. El correo deberá ser enviado al apoderado, docente, y Profesional del área de Convivencia Escolar.</i></p>
<p>Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.</p>	<p><i>Si una apoderada o apoderado requiriera retirar a su hija o hijo de forma anticipada de la jornada escolar, se deberán generar las siguientes condiciones:</i></p> <p><i>1. El retiro deberá generarse en el horario de recreo, dado que la prioridad del establecimiento son las clases.</i></p> <p><i>2. El portero informará al docente a cargo del curso del retiro antciipado, de tal forma, que la o el estudiante, acuda al hall con todas sus pertenencias.</i></p> <p><i>3. Para hacer efectivo el retiro, el apoderado deberá firmar el "Libro de retiro de estudiantes", dispuesto en portería</i></p>

	<i>para tales fines.</i>
--	--------------------------

<p>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</p>	<p><i>El establecimiento no cuenta con Transporte propio.</i></p>
<p>c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.</p>	
<p>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Día a Día el secretario del establecimiento entrega a cada docente una planilla semanal con los nombres de los y las estudiantes, la cual deberá ser completada al inicio de la jornada, y revisada por todos los docentes para añadir estudiantes que pudieran haberse sumado a clases a lo largo del día.</i> 2. <i>Al finalizar la jornada escolar, los asistentes de aula deberán retornar las planillas al secretario del establecimiento.</i> 3. <i>Una vez entregadas todas las planillas de los cursos, el secretario deberá subir la información al libro digital del establecimiento.</i>
<p>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El apoderado deberá presentar certificado médico justificando la inasistencia de su pupilo, a más tardar 24 hrs. Después del primer día de inasistencia.</i> 2. <i>La portera del establecimiento almacenará el certificado médico en el fichero correspondiente para tal caso.</i> 3. <i>La portera del establecimiento deberá informar a la orientadora del establecimiento, mediante la entrega del fichero con los certificados médicos.</i> 4. <i>La Orientadora revisará el fichero con los certificados médicos para efectuar el catastro y el seguimiento de los casos.</i> 5. <i>De no contar con justificación médica se procederá de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, donde se tipifica la inasistencia injustificada como falta leve correspondiente a la dimensión de "irresponsabilidad".</i>
<p>d) De la Organización Interna</p>	
<p>Uso del laboratorio</p>	<p><i>El uso del laboratorio del establecimiento se encuentra destinado principalmente para el desarrollo de las clases de Ciencias Naturales, así como para el Taller de Medio Ambiente.</i></p> <p><i>Los insumos presentes en el laboratorio sólo podrán ser utilizados bajo la supervisión del docente a cargo de la asignatura de Ciencias Naturales y/o Taller de Medio Ambiente.</i></p>

	<p><i>Cualquier uso inapropiado de estos insumos, será sancionado de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar. Si un estudiante destruye o deja inoperable cualquier insumo del laboratorio, como consecuencia del uso no autorizado o en ausencia del docente responsable, será sancionado de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.</i></p>
<p>Uso de la Biblioteca</p>	<p><i>La biblioteca CRA es un espacio destinado para la entrega y recepción de libros de lectura complementaria, así como para el desarrollo de clases de la asignatura de Lenguaje y Comunicación. También, es un espacio que se habilita durante los recreos para todos y todas aquellas estudiantes que deseen leer en un contexto adecuado para ello. Dentro de la biblioteca CRA, los estudiantes deberán respetar las siguientes normas: No hablar en voz alta mientras se encuentren en la biblioteca, no comer, mantener su zona limpia, al momento de revisar los libros no hojear de forma tosca las páginas, de tal forma que no se dañen los libros. Si el o la estudiante acuden a la biblioteca durante el recreo, deberán retirarse en silencio, y ordenando todo el espacio ocupado por ellos durante su estancia en la biblioteca, así como retirarse antes del toque de timbre, para así evitar llegar tarde a clases.</i></p>
<p>Uso de la multicancha</p>	<p><i>La multicancha es un espacio común destinado a la actividad física y a la celebración de ceremonias institucionales. Durante las clases de Educación física y talleres extraprogramáticos, los y las estudiantes deberán mantener comportamientos que no atenten contra lo esperado en el Manual de Convivencia Escolar. Ello implica entre muchas cosas, el cuidar de la infraestructura de la multicancha (galerías, arcos, tableros y aros, etc), así como todo material referido a la clase, como pueden ser los balones, conos, etc...</i></p>

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



• **Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:**

ROL Y FUNCIÓN DE LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO

- *Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.*
- *Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.*
- *Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo*
- *Promover una adecuada convivencia en el Colegio.*
- *Asignar, administrar y controlar los recursos.*
- *Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.*
- *Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes. Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.*
- *Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.*
- *Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.*
- *Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.*
- *Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad.*
- *Gestionar el clima organizacional y la Convivencia Escolar.*
- *Coordinar y Promover el Desarrollo Profesional Docente.*
- *Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE.*
- *Mantener informada a la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas a nivel nacional, regional y comunal.*
- *Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la misión y la visión de la Escuela.*

ROL Y FUNCIÓN DEL INSPECTOR GENERAL

- *Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.*
- *Gestionar el clima organizacional y la convivencia.*
- *Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.*
- *Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.*
- *Planificar y coordinar las actividades de su área.*
- *Administrar los recursos de su área.*
- *Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.*
- *Administrar la disciplina del alumnado.*
- *Elaborar horario de clases.*
- *Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades de la escuela.*
- *Controlar retiros anticipados.*
- *Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela, sancionando faltas de acuerdo a lo señalado en el Manual de Convivencia Escolar.*
- *Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de la Comunidad Escolar.*
- *Subrogar a la Directora en su ausencia.*
- *Supervisar el registro de asistencia en el libro digital.*
- *Programar y coordinar la labor de los asistentes de la educación.*
- *Citar y atender apoderados de los alumnos que en forma reiterada presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.*
- *Velar por la correcta presentación personal de los alumnos.*

ROL Y FUNCIÓN DE LA JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- *Coordinar y apoyar al profesorado.*
- *Promover el trabajo en equipo.*
- *Presentar un análisis del rendimiento general de la escuela, por niveles, ciclos, cursos.*
- *Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de la escuela.*
- *Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.*
- *Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.*
- *Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes de Programas.*
- *Planificar, coordinar y dirigir los Consejos Técnicos del Establecimiento.*
- *Contribuir al perfeccionamiento docente en materia de evaluación, currículo, etc.*
- *Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.*
- *Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación con el Inspector General.*
- *Monitorear la acción docente en el aula, sugerir y orientar a los docentes si lo amerita la situación.*
- *Completar la Pauta de Monitoreo con toma de conocimiento por parte del profesor involucrado.*
- *Coordinar, asesorar y monitorear las acciones derivadas del Programa de Integración Escolar del establecimiento.*
- *Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a docentes.*
- *Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, Laboratorio de Ciencias y Enlaces.*

ROL Y FUNCIÓN DE LA ORIENTADORA

- *Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.*
- *Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad Educativa y el entorno.*
- *Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.*
- *Planificar y coordinar las actividades de su área.*
- *Elaborar y gestionar proyectos.*
- *Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.*
- *Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.*
- *Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.*
- *Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del establecimiento, a nivel grupal e individual.*
- *Articular con Equipo de Convivencia Escolar.*
- *Articular con Unidad Técnico Pedagógica.*

ROL Y FUNCIÓN DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- *Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.*
- *Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).*
- *Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.*
- *Coordinar y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.*
- *Informar de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.*
- *Fortalecer y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
- *Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*
- *Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la Convivencia Escolar.*
- *Promueve la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa,*
- *Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o gestión para garantizar la articulación del PGCE con el resto de la gestión institucional.*
- *Atiende estudiantes, padres, madres y apoderados que presentan dificultades específicas en su participación en la Convivencia.*
- *Asiste a reuniones convocadas por el Encargado comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.*

ROL Y FUNCIÓN DE LOS DOCENTES

- *Dominar los contenidos de las bases curriculares nacionales.*
- *Domina estrategias pedagógicas pertinentes para lograr los aprendizajes esperados en sus estudiantes.*
- *Trabajar la evaluación como un proceso de aprendizaje e incluye la retroalimentación efectiva para que los estudiantes desarrollen la reflexión sobre su proceso de aprendizaje (metacognición) y la perseverancia para el logro de sus objetivos.*
- *Incorporar durante la clase y en las evaluaciones, instancias donde los estudiantes toman decisiones y se responsabilizan sobre sus aprendizajes y así desarrollen la autonomía.*
- *Trabajar en equipo para integrar los contenidos y planificaciones con aquellos elementos identitarios de la Escuela Manuel de Salas como la música, las artes y su contexto geográfico y social.*
- *Conocer las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.*
- *Preocuparse por crear espacios de aprendizaje (sala de clases, patio, biblioteca, sala de música, sala de Enlaces) basados en la amabilidad y comodidad, así como por utilizar recursos pedagógicos y tecnológicos para apoyar el aprendizaje.*
- *Establecer una relación cercana y afectuosa con sus estudiantes.*
- *Promover que los y las estudiantes participen activamente en el proceso de aprendizaje.*
- *Estimular a los estudiantes desafiándolos en lo pedagógico y teniendo altas expectativas de sus capacidades y logros.*
- *Promover que sus estudiantes se apoyen mutuamente y trabajen en equipo.*
- *Promover una buena convivencia e incorporar el desarrollo de valores como la solidaridad y el respeto en el quehacer pedagógico cotidiano.*
- *Desarrollar prácticas y rutinas de aula que ayudan a crear un clima para el desarrollo de aprendizajes de calidad y a mejorar la convivencia y la disciplina.*
- *Procurar que todos y todas participen de la clase y utilizar el refuerzo positivo en las instancias de evaluación tanto personales como grupales.*
- *Desarrollar experiencias de aprendizaje combinando estrategias de enseñanza lectivas con la experimentación para desarrollar aprendizajes significativos.*
- *El contenido de la clase es tratado con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes.*
- *Es capaz de buscar y desarrollar distintas estrategias metodológicas para el aprendizaje de todos y todas.*
- *Atender a los requerimientos de cada estudiante.*
- *Promover el desarrollo de aprendizajes vinculados con la sociedad y la responsabilidad social.*
- *Aplica rutinas y procedimientos efectivo para un uso eficiente del tiempo en la clase.*
- *Ajusta su enseñanza a partir de información que recoge en sus clases sobre el aprendizaje de*

sus estudiantes.

- *Flexibiliza el tiempo de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.*
- *Comprometerse con la Escuela, contribuyendo activamente a que sea un lugar donde se vivan cotidianamente los principios y valores del proyecto educativo.*
- *Hacer uso del criterio y empatía para abordar situaciones complejas que puedan presentar sus estudiantes, tanto en su aprendizaje como en su contexto social, y ser capaz de acompañar procesos para superar aquello.*
- *Mantener una comunicación fluida con los padres y apoderados, así como con el resto del equipo de la Escuela sobre los avances y dificultades de sus estudiantes.*
- *Preocuparse por actualizarse profesionalmente en aquellas áreas en las que debe mejorar y contribuir a la construcción de una comunidad de aprendizaje docente aportando al desarrollo profesional de sus compañeros de trabajo.*

ROL Y FUNCIÓN DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- *Conocer los aspectos más sustantivos del PEI y adherirse a ellos.*
- *Asistir a los estudiantes en diversas situaciones que pudiese acontecer en el proceso escolar.*
- *Tener criterio al momento de prestar el apoyo a los estudiantes.*
- *Desempeñar sus funciones de acuerdo a las exigencias del Equipo Directivo del establecimiento.*
- *Comprometerse con la misión, visión y sello del establecimiento.*
- *Mostrar responsabilidad en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.*
- *Promover y cumplir la discreción y reserva en asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.*
- *Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.*
- *Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.*

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- *Libreta de comunicación o agenda escolar.*
- *Correo electrónico institucional Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera)*
- *Página web <https://escuelamdsguanaqueros.cl>*
- *Circulares emitidas por el establecimiento a través de redes sociales (Facebook oficial)*
- *Paneles en sector de portería.*
- *Reuniones de apoderados, las cuales se realizarán mensualmente, al término de cada mes.*
- *Entrevistas con apoderados, las cuales podrán surgir mediante la solicitud de los mismos apoderados de manera planificada, así como producto de la demanda espontánea en el horario de atención de apoderados de cada docente. De la misma forma, el establecimiento tendrá la potestad de citar a las madres, padres y apoderados en situaciones descritas en el presente Reglamento Interno.*



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)

El proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Dicho proceso comprende una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal. La etapa de postulación se realizará directamente en los establecimientos educacionales de preferencia de los padres, madres o apoderados a través de un registro que pondrá a disposición del público el Ministerio de Educación. Sin perjuicio de lo anterior, los padres, madres o apoderados también podrán postular a dicho registro de forma remota. Las entrevistas que se realicen en esta etapa deberán ser solicitadas por los padres o apoderados, serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del proyecto educativo. Por consiguiente, se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación. Se prohíbe la exigencia de pruebas de admisión de cualquier tipo, u otro antecedente vinculado a su desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes. Los padres, madres y apoderados podrán solicitar información a los establecimientos educacionales sobre su proyecto educativo y el proceso de admisión.

Los padres, madres y apoderados deberán inscribir a los postulantes en el registro señalado en el inciso tercero de este artículo. El sistema de registro entregará un comprobante a aquellos. Los padres, madres y apoderados postularán a más de un establecimiento educacional, pudiendo hacerlo en cualquiera de los lugares de postulación y deberán manifestar el orden de su preferencia en el registro señalado en el inciso tercero.

Será condición necesaria para proceder a la postulación la adhesión y compromiso expreso por parte del padre, madre o apoderado al proyecto educativo declarado por el establecimiento y a su reglamento interno. El sistema de registro contendrá información relativa a la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos para cada curso o nivel del año escolar correspondiente, así como información relativa al proyecto educativo y el reglamento interno de cada uno de ellos. Deberá especificar, además, si los establecimientos están adscritos al régimen de subvención escolar preferencial y cuentan con proyectos de integración escolar vigentes. Dicha información deberá ser entregada por cada sostenedor al Ministerio de Educación, en los plazos que señale el reglamento respectivo. El registro incorporará también la información de la ficha escolar del establecimiento educacional, regulada en el artículo 17 de la ley Nº18.956. Con el objeto de promover el conocimiento y la adhesión de los padres, madres o apoderados a los proyectos educativos de los establecimientos a los que postulan, los sostenedores de éstos podrán organizar encuentros públicos de información, previo a los procesos de postulación, en los que presentarán a la comunidad sus proyectos educativos.

La etapa de admisión propiamente tal será realizada por los establecimientos educacionales.

Todos los estudiantes que postulen a un establecimiento educacional deberán ser admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones. Sólo en los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, los establecimientos educacionales deberán aplicar un procedimiento de admisión aleatorio definido por éstos, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio de Educación, que deberán ser objetivos y transparentes. Dicho procedimiento de admisión deberá considerar los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento: a) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento. b) Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6º, letra a) ter. c) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.

La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo. Si aplicando el procedimiento señalado en el inciso anterior, se presentara el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio definido por el establecimiento. El Ministerio de Educación pondrá a disposición de los establecimientos educacionales un mecanismo para realizar el proceso de admisión, según lo dispuesto en el inciso anterior. Su uso será voluntario. Los establecimientos educacionales deberán informar al Ministerio de Educación el mecanismo aleatorio que aplicarán de conformidad a lo dispuesto en este artículo, así como el día, hora y lugar en que se desarrollará el proceso de admisión. Asimismo, deberán remitir copia de estos antecedentes a la Superintendencia.

Una vez realizado dicho proceso, los establecimientos deberán informar, en listas separadas, el total de postulantes en el orden que cada uno de éstos ocupó en el proceso respectivo, de conformidad a lo establecido en el inciso tercero. Corresponderá especialmente a la Superintendencia de Educación la fiscalización de los procesos de admisión, pudiendo, al efecto, visitar los establecimientos educacionales durante las distintas etapas del proceso. Una vez recibida la información señalada en el inciso anterior, el Ministerio de Educación revisará que no se presenten admisiones de un mismo estudiante en distintos establecimientos educacionales y velará porque los cupos se vayan completando acorde a las prioridades de los padres, madres o apoderados, optimizando de manera que los postulantes queden en su más alta preferencia. En caso de que el Ministerio de Educación tome conocimiento de antecedentes que puedan constituir una infracción, informará a la Superintendencia de Educación para que ejerza sus atribuciones de conformidad a la ley N°20.529. La Superintendencia de Educación iniciará un procedimiento sancionatorio si el orden asignado a los estudiantes hace presumir razonablemente que el procedimiento de admisión ha sido realizado incurriendo en discriminaciones arbitrarias. Se considerará infracción grave, en los términos del artículo 76 de la ley N°20.529, que el sostenedor informe un número de cupos menor que el de los estudiantes formalmente matriculados. Si durante el proceso de revisión de las listas de admisión de los establecimientos educacionales, el Ministerio de Educación constata que un postulante no hubiere sido admitido en ninguna de las opciones escogidas, procederá a registrar a dicho estudiante en el establecimiento educacional más cercano a su domicilio que cuente con cupos disponibles, salvo que hubiere sido expulsado de dicho establecimiento educacional, caso en el cual será registrado en el siguiente más cercano a su domicilio, y así sucesivamente. Con todo, los padres, madres o apoderados que se encuentren en esta situación siempre podrán acogerse a lo dispuesto en el inciso decimocuarto.

Finalizado el procedimiento señalado en el presente artículo, el Ministerio de Educación enviará a los establecimientos educacionales sus listas de admisión finales para efectos que éstos comuniquen a los padres, madres y apoderados de la aceptación de los postulantes. En dicha comunicación se establecerá el plazo que tienen para manifestar su aceptación y matricular a los postulantes.

Un reglamento del Ministerio de Educación regulará el sistema de registro señalado en el artículo precedente y establecerá el procedimiento de postulación y admisión de los y las estudiantes, así como la determinación de los cupos dentro del establecimiento educacional, considerando las debidas reservas para aquellos o aquellas que pudieran repetir de curso. En particular, definirá la forma en que se registrarán las postulaciones, los procesos mediante los cuales se irán completando las distintas listas de espera y los plazos para las distintas etapas. Asimismo, dicho reglamento establecerá la forma en que los establecimientos comunicarán al Ministerio de Educación y a los padres, madres y apoderados, la información requerida para el proceso de admisión y el resultado de dichos procesos.

En caso de que los padres, madres o apoderados no hayan participado en los procesos de postulación, por cualquier causa, podrán solicitar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente que informe sobre los establecimientos educacionales que, luego de haber realizado el proceso de admisión regulado en el presente artículo, cuenten con cupos disponibles.

Los padres, madres y apoderados deberán postular directamente en dichos establecimientos y éstos deberán cumplir con lo dispuesto en el inciso primero y quedarán sujetos a la prohibición señalada en el inciso tercero, ambos del artículo 7º bis. Estos establecimientos deberán registrar estas postulaciones e informarlas al Ministerio de Educación.

Los establecimientos educacionales siempre podrán implementar entrevistas con los padres y apoderados de los estudiantes ya matriculados, con la finalidad de entregar operatividad real a la adhesión y compromiso con el proyecto educativo prescrito en el inciso sexto del artículo 7º bis.

¹⁰ Decreto Supremo de Educación N° 152, de 2016.

En definitiva, las y los apoderados deberán tener en consideración lo siguiente:

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

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

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

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

• Matrícula.

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

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

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos continuantes, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

Las fechas establecidas para el proceso de matrícula serán indicadas por el establecimiento a través de la página web, circular emitida por la escuela a través del Facebook oficial y comunicada a las apoderadas y apoderados a través de la reunión de apoderados del mes de Noviembre. De acuerdo a lo señalado por el Sistema de Admisión Escolar, las fechas de matrículas para el año 2022 se realizarán siguiendo la planificación que a continuación se detalla:

15 al 27 de diciembre, 2021.

Periodo de matrícula en los establecimientos. Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.

Niveles: Pre-kínder a 8° Básico.

28 de diciembre, 2021.

Periodo de regularización exclusiva para rezagados. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.

Niveles: Pre-kínder a 8° Básico.

Respecto del proceso mismo, la matrícula se efectuará en el establecimiento educacional, en un horario establecido por el mismo, el cual será comunicado a través de los mecanismos formales del establecimiento.

Para hacer efectiva la matrícula de estudiantes nuevos, se solicitará que el apoderado acuda con los siguientes documentos:

- *Certificado de nacimiento.*
- *Certificado Anual de estudios.*
- *Comprobante de Postulación SAE.*

De forma complementaria, el establecimiento solicitará el Registro Social de Hogares, para de esa forma visualizar la gestión de becas, o integración al Programa de Alimentación.

Bajo ninguna causal, los documentos solicitados serán utilizados como insumo para producir algún tipo de discriminación arbitraria.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

El uso del uniforme escolar de la escuela Manuel de Salas es de uso obligatorio, y ha sido consultado y discutido en sesión de Consejo Escolar con la Comunidad Educativa.

En caso excepcional, de no contar el estudiante con el uniforme la jornada escolar (ya sea por situaciones en que este se encuentre sucio, por condiciones que hicieron imposibles su lavado, etc...), el apoderado deberá informar vía libreta de comunicaciones sobre lo acontecido y además, enviar a su pupilo con buzo de color gris o azul marino.

De acuerdo con la normativa vigente (Decreto n° 215 del Ministerio de Educación), los estudiantes no podrán ser excluidos de la actividad escolar por no cumplir con el uniforme escolar. Habiendo sido consultado el Consejo Escolar acerca de la medida de modificar el Uniforme Escolar, desde su concepción por género a un Uniforme Unisex, se decidió tras votación que a partir del año 2021 el Uniforme Escolar de la Escuela Básica Manuel de Salas consistirá en el Buzo institucional.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
PREKÍNDER Y KÍNDER	<i>Buzo oficial del establecimiento</i>
	<i>Parka (en caso de que el apoderado lo considerase necesario)</i>
	<i>Polera oficial del establecimiento</i>
	<i>Calcetines</i>
	<i>Zapatillas deportivas blancas o negras</i>

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° BÁSICO A 8° BÁSICO	<i>Buzo oficial del establecimiento</i>
	<i>Parka (en caso de que el apoderado lo considerase necesario)</i>
	<i>Polera oficial del establecimiento</i>
	<i>Calcetines</i>
	<i>Zapatillas deportivas blancas o negras</i>

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	<i>Buzo oficial del establecimiento</i>
	<i>Polera oficial del establecimiento</i>
	<i>Short o calzas, según corresponda.</i>
	<i>Calcetines deportivos blancos</i>
	<i>Zapatillas deportivas blancas o negras</i>

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta solo 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).

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo sólo el uniforme escolar, dado que en nuestra escuela buscamos incluir a todos y todas las y los estudiantes de nuestra localidad, evitando a toda costa que un estudiante se sienta discriminado/a.

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 al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

¹¹ Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

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

[Link a Resolución N° 2515 de 2018, que actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.](#)

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE, 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.

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).

Dentro del mismo ámbito, de la seguridad, en la actualidad el establecimiento cuenta con el Comité Paritario y la Cuadrilla Sanitaria; ambas encargadas de velar por las medidas de seguridad e higiene en el establecimiento.

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.

[Link a Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación](#)

¹³ [Protocolo de Medidas Sanitarias para establecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.](#)

¹⁴ [Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.](#)

Horarios de ingreso y salida diferidos

El establecimiento, con el fin de evitar aglomeraciones, ha definido que el ingreso, y la salida de los estudiantes se realice de forma diferida. A continuación, se detalla el horario de ingreso y salida por curso:

Curso	Ingreso	Salida
Kinder		
Primero	08:00 am	11:10 am
Segundo	08:05 am	11:15 am
Tercero	08:10 am	10:35 – 11:20 según horario
Cuarto	08:15 am	09:45 – 11:25 según horario
Quinto A	08:00 am	10:25 – 11:10 según horario
Quinto B	08:00 am	10:25 – 11:10 según horario
Sexto	08:05 am	10:30 – 11:15 según horario
Séptimo	08:10 am	10:35 – 11:20 según horario
Octavo	08:15 am	10:40 – 11:25 según horario

Horarios de recreos diferidos

Curso	Horario de recreo
Kinder	
Primero	09:30 am - 09:40 am
Segundo	09:35 am - 09:45 am
Tercero	09:40 am - 09:50 am
Cuarto	09:45 am - 09:55 am
Quinto A	09:30 am - 09:40 am
Quinto B	09:30 am - 09:40 am
Sexto	09:35 am - 09:45 am
Séptimo	09:40 am - 09:50 am
Octavo	09:45 am - 09:55 am

Protocolo de ingreso al establecimiento para toda persona

Etapa 1: Evaluación visual del miembro de la comunidad Escolar y aseguramiento del distanciamiento físico previo al ingreso al E.E (Reja del establecimiento).

El Equipo de Convivencia Escolar realizará la evaluación visual de los elementos de protección del miembro de la comunidad educativa (Uso de mascarilla y guantes). Las personas deberán mantener una distancia de 1 metro o más, procurando evitar atochamiento y aglomeración de personas.

Etapa 2: Verificación de los elementos Básicos de Protección.

Si la persona no se encuentra utilizando mascarilla, no podrá ingresar al E.E. En caso de que sea un estudiante quien no porte la mascarilla, el E.E le facilitará dicho elemento de protección.

Etapa 3: Medición de temperatura.

Al llegar el miembro de la comunidad escolar, el funcionario responsable tomará la temperatura del apoderado / estudiante / funcionario.

Etapa 4: Filtro de acuerdo con el registro De Temperatura.

Derivación a red asistencial o ingreso al establecimiento. En caso de que la temperatura de quien desee ingresar sea superior 37,8°, este no podrá ingresar al E.E, y deberá ser trasladado de inmediato al centro asistencial más cercano. En caso de ser funcionario o apoderado, este deberá asistir de forma autónoma. En caso de ser estudiante, el apoderado deberá hacerse cargo del traslado al centro asistencial.

Etapa 5: Proceso de Sanitización.

En caso de que la temperatura sea inferior, se procederá al proceso de sanitización. Si la persona no porta los guantes, deberá limpiar sus manos con alcohol gel.

Etapa 6: Ingreso.

Una vez concluida la etapa de sanitización, la persona será registrada en el libro de registro y trazabilidad, para tener una evidencia que

permita identificar potenciales casos en la situación de producirse un contagio al interior del establecimiento. Luego, la persona deberá dirigirse al lugar designado para su trámite o atención. Este desplazamiento será supervisado por un funcionario asignado por el E.E.

Etapa 7: Medidas de autocuidado durante la estadía en el E.E.

La persona deberá procurar mantener el distanciamiento físico y el uso correcto de la mascarilla durante y al finalizar su estadía en el E.E.

Ingreso al aula

Durante el período de pandemia por Covid-19 se resolvió prescindir de la rutina del "umbral", por lo que el ingreso al aula se realizará siguiendo el procedimiento que se explica a continuación:

- Estudiante que llegue al establecimiento, pasará por el protocolo de ingreso al establecimiento para toda persona.
- Luego de ello, subirá de forma autónoma, supervisado por adultos para que el trayecto sea desde la puerta de ingreso hasta el aula.
- Una vez fuera del aula, entrará y se ubicará en el puesto asignado por el docente, esperando en el lugar hasta que inicie la clase.

Saludos al interior del establecimiento

Todo tipo de contacto físico está prohibido mientras dure el período de pandemia por Covid 19, por lo que, es necesario re-educar a la Comunidad Escolar para fomentar el saludo a distancia.

Uso de alcohol gel

En el establecimiento, cada sala cuenta con recipientes con alcohol gel para su uso al ingreso al aula.

De la misma forma, en el establecimiento se han dispuesto dispensadores de alcohol gel para el uso de las personas.

Uso de basureros

El establecimiento ha dispuesto basureros tanto en el sector del patio, como en los pasillos del segundo piso de la escuela, tanto para uso general (envoltorios, papeles, etc...), así como para el uso específico de mascarillas.

Los basureros para mascarillas están correctamente identificados.

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

Señalética de Aforo en baños

El establecimiento cuenta con carteles pegados en la entrada de todos los baños, tanto de estudiantes como de funcionarios, en los que se explicita la cantidad máxima de personas dentro de los servicios higiénicos.

Para los baños de estudiantes, este aforo corresponderá a 2 estudiantes máximo ocupando el servicio higiénico de forma simultánea.

En el caso de baños de funcionarios, al ser baños privados, sólo 1 funcionario podrá ocuparlo a la vez.

Rutinas para el uso de baños

Los baños sólo podrán ser utilizados por dos estudiantes de forma simultánea, por lo que en horario de clases, se evitará dar permiso para acudir al servicio higiénico (a menos que lo amerite por alguna razón de urgencia – utilice criterio).

En caso de que se produzcan permisos para el baño durante el bloque de clases, la Asistente de Aula deberá acudir en primer lugar al baño, para visualizar si hay estudiantes en el baño (cantidad que en ninguna ocasión deberá superar los 2 estudiantes). En caso de que el baño esté desocupado, o con un estudiante dentro, acudirá al aula y acompañará al estudiante hasta la puerta del baño (manteniendo la distancia física).

Luego deberá acompañar al estudiante a su retorno al aula.



<p>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p><i>No aplica, dado que la alimentación se realiza mediante el Programa de Alimentación Escolar Junaeb.</i></p>
<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><i>Programa de Limpieza con los responsables de este programa</i></p> <p><i>Responsables de limpieza: Claudia Gallardo y Wilsia Silva</i></p> <p><i>Procesos:</i></p> <p><i>a) Limpieza y desinfección durante la jornada</i> <i>Las auxiliares de aseo realizarán limpieza y desinfección de las aulas y superficies de alto contacto con alcohol isopropílico. Esta limpieza y desinfección se realizará durante la jornada, en los horarios de recreo del establecimiento. En esta etapa colaborarán las asistentes de aula, quienes al finalizar el bloque de clases, se quedarán en el aula ayudando con el proceso de desinfección y ventilación de las aulas que les corresponda, mientras el docente baja al patio con los estudiantes.</i></p> <p><i>b) Limpieza y desinfección profunda</i> <i>Las auxiliares de aseo realizarán la limpieza profunda del establecimiento, con especial énfasis en las superficies de alto contacto, utilizando para tales fines una mezcla de detergente con agua, realizando la limpieza por arrastre. Luego de ello, se procederá a la desinfección de las superficies con cloro. Esta limpieza se realizará al término de cada jornada escolar.</i></p>



	<p>Listado detallado de superficies que deben ser limpiadas y sanitizadas, así como la frecuencia de este proceso</p> <p><i>Biblioteca: Mesas, sillas, libreros, piso, máquina de identificación de libros (Los libros que hayan sido facilitados deberán tener una cuarentena de 24 horas).</i></p> <p><i>Aula de clases: Mesas, sillas, chapa de puerta, manilla, pizarra, piso, mesón del profesor, silla del profesor.</i></p> <p><i>Laboratorio: Mesones, sillas, piso y lavamanos.</i></p> <p><i>Comedor (funcionarios): Mesas, sillas, lavaplatos y muebles aledaños, chapa de puertas, manillas y piso.</i></p> <p><i>Escaleras: Barandas de ambas escaleras (Entrada principal y Segundo Ciclo).</i></p> <p><i>Basureros</i></p> <p><i>Galería de cancha y barandas correspondientes al sector.</i></p> <p><i>Baños (estudiantes y funcionarios): Taza del baño, estanque, dispensadores de jabón y papel higiénico, lavamanos, piso, puertas, chapas de puertas, manillas.</i></p>
<p>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>Protocolo de ventilación de salas de clases</p> <p><i>Las salas de clases se encontrarán siempre ventiladas, dado que se acordó mantener las puertas del aula siempre abiertas, al igual que las ventanas, para favorecer el flujo del aire.</i></p> <p><i>Además de estas medidas, se facilitará la ventilación de las aulas al momento de los recreos.</i></p>

Protocolo de retiro de basura con sus responsables

*Responsables del retiro de la basura:
Claudia Gallardo y Wilsia Silva*

Proceso:

a) Las auxiliares de aseo harán retiro de la basura de las aulas y de los basureros dispuestos en el establecimiento al final de cada jornada (13:00 hrs.), y la ubicarán en el sector especificado para ello (sector aledaño y protegido a la entrada del establecimiento).

Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

Cuadrilla Sanitaria

El establecimiento cuenta con la Cuadrilla Sanitaria, la cual se encuentra compuesta por:

- Ps. Francisco Guerrero, Encargado de Convivencia Escolar.
- Eduardo Vergara, Inspector General.
- Ariel Plaza, Profesor Ed. Física.
- Lermy Zepeda, Trabajadora Social.
- Manuel Lara, Profesor 2º Ciclo.
- Carolina Zepeda, Asistente de la Educación.

La función de la Cuadrilla Sanitaria es supervisar las medidas de protección, seguridad e higiene en contexto de pandemia por covid 19, así como de promover conductas de autocuidado respecto del uso adecuado de mascarillas, distanciamiento físico, lavado de manos, así como de la coordinación en la búsqueda activa de casos junto a la Seremía de Salud.

La Cuadrilla Sanitaria se reunirá cada dos semanas, con el objetivo de analizar y reflexionar en torno a las prácticas anteriormente señaladas, con el fin de mejorarlas y prevenir contagios al interior del establecimiento.

Comité Paritario

El establecimiento cuenta con Comité Paritario, el cual se encuentra conformado por:

- Ps. Francisco Guerrero, Encargado de Convivencia Escolar.
- Eduardo Vergara, Inspector General.
- Ariel Plaza, Profesor Ed. Física.
- Lermy Zepeda, Trabajadora Social.
- Manuel Lara, Profesor 2º Ciclo.
- Carolina Zepeda, Asistente de la Educación.

El Comité se reunirá una vez por mes, en compañía del Prevencionista de Riesgos designado por la Mutual de Seguridad.

<p>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Control de Plagas • Sanitización del Establecimiento <p><i>Ambos procesos se encuentran garantizados por el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, y coordinado con el establecimiento educacional Escuela Básica Manuel de Salas.</i></p>
<p>Medidas para la prevención y control de plagas.</p>	<p>Programa de Control de Plagas</p> <p><i>El establecimiento cuenta con un proceso de control de plagas, el cual se implementa dos veces por año, y cuya implementación depende del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.</i></p> <p>Sanitización del Establecimiento</p> <p><i>El establecimiento es sanitizado dos veces por semana, los días martes y jueves en las tardes, y el servicio se encuentra coordinado por el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.</i></p>

c) Regulaciones referidas al ámbito salud.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

Programa de Vacunación Anual

El establecimiento se adscribe al Programa Nacional de Inmunizaciones, el cual ha permitido la disminución de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades

inmunoprevenibles contribuyendo a la disminución de la mortalidad infantil.

El Programa Nacional de Inmunizaciones posee un enfoque integral y tiene como objetivo prevenir morbilidad, discapacidad y muertes secundarias a enfermedades inmunoprevenibles, a lo largo de todo el ciclo vital.

Cada año, mediante los canales formales del establecimiento se comunican las fechas en las cuales se producen las intervenciones del servicio de salud en materia de inmunización.

Programa de Salud Oral

El Programa desarrolla acciones de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal a estudiantes desde Pre-Kinder a Octavo Básico.

El componente de promoción consiste en educación para la salud, en temáticas inherentes a la alimentación saludable y la higiene bucal, tanto en escuelas municipales como particulares subvencionados de zonas urbanas y rurales.

– Atención en Módulos Dentales: niños y niñas de 4 a 14 años (Pre- Kinder a 8º Básico) de escuelas adscritas a los Módulos Dentales.

– Programa PAE Fluorado (leche fluorurada): niños y niñas de 1º a 8º Básico de escuelas rurales que no cuentan con agua potable fluorurada de las regiones IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIV, X, XII, XII y Metropolitana.

Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

Protocolo de actuación frente a diagnóstico de Pediculosis

- a) Frente a la detección de piojos en un/a o más estudiantes, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, se deberá informar a la Orientadora del establecimiento.
- b) El establecimiento a través de la Asistente de Aula realizará revisión de la o el estudiante para verificar la presencia de piojos. Para dicho proceso, la profesional deberá contar con las medidas de autocuidado pertinentes (uso de guantes).
- c) El o la docente se comunicará con el o la Apoderada/o del estudiante para informar de la presencia de piojos en su hijo/a, para que en su hogar realice la limpieza y tratamiento pertinente para controlar dicha situación.
- d) Una vez que el o la estudiante asista nuevamente al establecimiento, la Asistente de Aula verificará la limpieza y tratamiento de la o el estudiante; en caso que el o la apoderada no lo haya efectuado, se procederá a derivar a Posta Rural de Guanaqueros.

Protocolo de actuación frente a diagnóstico de Impétigo

- a) El o la Docente o Asistente de Aula que pesquisar la presencia de cualquiera de los tres tipos de Impétigo deberá informar a la Orientadora del establecimiento (Impétigo no ampolloso con costras; Impétigo ampolloso con grandes ampollas; Impétigo tipo éctema).
- b) La Orientadora en conjunto con la o el Docente y Asistente de aula informarán al Apoderado de la o el estudiante respecto a la presencia de síntomas asociados al Impétigo en el o la menor. Se solicitará que asista de forma inmediata a la Posta Rural de Guanaqueros para que el o la menor reciba el diagnóstico pertinente y en virtud de aquello, el tratamiento.

c) *El o la estudiante no deberá asistir al establecimiento hasta que las lesiones hayan curado o hasta que hayan transcurrido 48 horas desde el inicio del tratamiento médico con antibióticos (con documento médico).*

Protocolo de actuación frente a estudiantes con diarrea

a) *El o la estudiante será trasladado a la enfermería del establecimiento, donde aguardará a que acuda su apoderado.*

b) *El establecimiento se contactará inmediatamente con la o el apoderado para que acuda con el cambio de ropa pertinente para su hijo o hija.*

c) *Si el o la estudiante presenta alguno de los siguientes síntomas se sugerirá hacer retiro de la jornada:*

- *No se pueda contener la defecación en un pañal o si la diarrea está ocasionando accidentes a niños que ya saben ir al baño solitos.*
- *Frecuencia de defecación: si es el doble de lo normal por día para el niño en particular*
- *Presencia de sangre o mucosidad en la materia fecal, o si la materia fecal es completamente negra o de color muy pálido.*
- *Deshidratación*
- *El niño no se siente lo suficientemente bien como para participar o si necesita más atención de la que el personal puede brindarle de forma segura*
- *Si el inicio es súbito y severo con fiebre, o si la fiebre o diarrea continúan, o si el niño ha estado expuesto a diarrea infecciosa. En tal caso un profesional de salud debe revisar al niño debe y hacerle análisis.*

Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

El establecimiento administrará medicamentos a los y las estudiantes sólo si el apoderado así lo solicita. Para tal fin, el apoderado deberá acercarse al establecimiento y completar el Consentimiento Informado, en el cual el apoderado se hace responsable por las indicaciones respecto de la prescripción médica de su pupilo. En la misma entrevista, se determinará la forma en que se suministrará el medicamento, existiendo la posibilidad que el niño la reciba de parte de su Profesor Jefe, del Asistente de Aula o de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Ningún funcionario podrá suministrar medicamentos sin el consentimiento previo y formal del apoderado del o de la estudiante.

Protocolo de accidente escolar.

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. El Protocolo de Accidente Escolar se encuentra en la sección de Anexos del presente Reglamento Interno.

Responsables de implementar protocolo frente a accidentes escolares

Tipo de seguro: Estatal

Centro Asistencial: Posta Rural de Guanaqueros

Responsable del Traslado: Asistente de Aula y funcionario disponible con automóvil

Responsable de comunicar a cuidadores: Trabajadora Social o Inspector General

Responsable de seguimiento: Orientadora

¹⁵ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

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.*

¹⁵ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

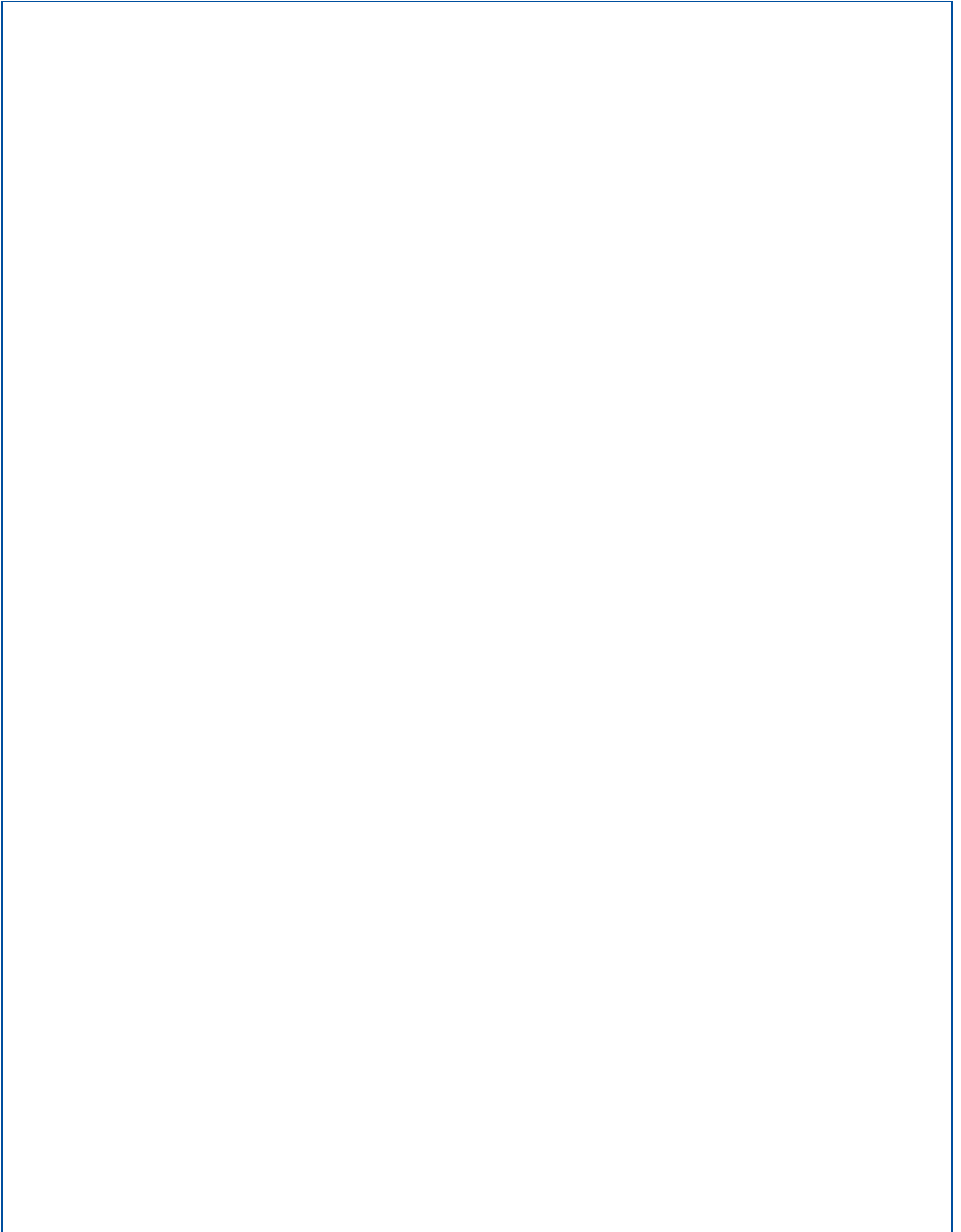
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

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 Estudiantes (16).

¹⁶ Mineduc, 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 y 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.

SOBRE LA ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Objetivo general del Plan de Orientación Vocacional

Los y las estudiantes de octavo año básico serán capaces de discernir de forma clara su continuidad de estudios secundarios; contando con las herramientas necesarias de conocimiento de sí mismo y de la formación suficiente sobre las posibilidades de enseñanza (humanista - científico o técnico profesional) que existen en nuestra comuna.

Objetivos específicos

- *Ayudar a los y las estudiantes a descubrir y reconocer sus habilidades y destrezas, dando énfasis a la apreciación de sí mismo y a la valoración de su entorno en la visualización del futuro en vista a la continuidad de sus estudios.*
- *Potenciar la imagen de sí mismo mediante una actitud de aceptación y de valoración de su propia persona, reconociendo sus potencialidades y sus limitaciones.*
- *Propiciar a los y las estudiantes a reconocer la diferencia entre Enseñanza Humanístico - Científica y Técnico Profesional.*

Metodología de trabajo

Esta intervención está programada desde el mes de Mayo, en el curso de octavo año básico en la hora de orientación, con un total de 12 sesiones, motivadas, y dirigidas por el profesor jefe con la asesoría del área de orientación, a través de planificaciones entregadas previamente junto a los recursos necesarios para ser ejecutadas, más 3 sesiones enfocadas a visitas a ferias vocacionales y a establecimientos educacionales de Enseñanza Media Técnico Profesional como Humanista-científico.

Incluye dos reuniones de apoderados enfocado a esta temática.

En las actividades propuestas se exponen algunos principios pedagógicos que ayuden a la toma de la mejor decisión de parte del alumno o alumna para su continuidad de estudios secundarios.

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

SOBRE EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Observación y retroalimentación

El Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico realizan acompañamiento a los docentes en base a la observación y retroalimentación, siguiendo el modelo de "Ver", "Nombrar" y "Hacer" de Paul Bambrick-Santoyo.

El proceso de observación y retroalimentación inicia la primera semana de marzo a todos los docentes de la escuela, con la finalidad de potenciar los cuatro ejes descritos en el Marco para la Buena Enseñanza, así como los aspectos que requieren mayor acompañamiento de acuerdo con el diagnóstico realizado por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Proceso de inducción

Desde la primera semana de Marzo se realiza un proceso de inducción a profesores y asistentes de aula nuevos en la escuela, tanto en aspectos administrativos, como en técnicas y procedimientos llevados en la escuela, en donde se realizan reuniones de acuerdo al horario y necesidades del docente.

Acompañamiento en los procesos de evaluación docente

La Unidad Técnico-Pedagógica realiza el acompañamiento a sus docentes que rinden la "Evaluación Docente", desplegando variadas estrategias, como la entrega de información continua y oportuna referente a dicho proceso, así como la ejecución de talleres de estudio y trabajo con los docentes a los que le corresponde la evaluación docente cada año. Además de ello, se complementa dicho trabajo mediante el apoyo en observaciones de clases en forma más continua.

Acompañamiento en el proceso de la Co-Docencia

El Docente de aula, la Educadora Diferencial y el Equipo Directivo mantienen reuniones semanales de coordinación en las cuales se aborda el estudio de planificación de clases e intervenciones en aula con diversificación de estrategias dirigidas al curso, apoyados por el equipo directivo.

Pasantías entre docentes

En el establecimiento se promueve el trabajo colaborativo, siendo la pasantía entre docentes, la oportunidad para observar buenas prácticas ya internalizadas, de acuerdo con los lineamientos del establecimiento. El profesor tendrá la posibilidad de visitar a otros docentes para el intercambio de experiencias exitosas.

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

SOBRE EL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Reflexión pedagógica

Los profesores de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia cuentan con 2 horas de reflexión pedagógica. En virtud de ello, se organizan espacios y tiempos de reflexión semanales para profesores con temáticas relacionadas al PEI de nuestra escuela, a estrategias, técnicas, procedimientos y temáticas relacionadas con necesidades de cada curso.

Capacitación en Técnicas y Procedimientos

La Unidad Técnico-Pedagógica implementa una capacitación sistemática, tanto en consejos de profesores como en horas de reflexión pedagógicas, abordando las técnicas para crear una fuerte cultura de altas expectativas en la escuela, tanto en gestión de aula como en rigor académico, según modelo del autor Paul Bambrick Santoyo, libros "Las palancas del liderazgo escolar 2.0", "Camino a la excelencia" y Doug Lemov, libro "Enseña como un Campeón", los cuales contemplan una serie de estrategias utilizadas exitosamente en las escuelas de la red Uncomon School.

Talleres de apoyo al trabajo con apoderados y al rol del Profesor Jefe

A través del Área de Convivencia Escolar, los docentes reciben talleres para fortalecer las habilidades que les permitirá desenvolverse de mejor manera en las entrevistas con los apoderados, así como en las reuniones de apoderados.

A su vez, se realizan talleres para potenciar el rol del Profesor Jefe, con el objetivo de potenciar los aprendizajes de los estudiantes y su formación integral propiamente tal.

Capacitaciones externas

El establecimiento, a través del Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico, gestiona capacitaciones externas para los profesores según las necesidades identificadas por la escuela a lo largo del año escolar, así como incorporando los intereses de los docentes.

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

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO N°2

De acuerdo a la resolución Exenta N° 151 de 14 de mayo de 2020 se aprueba la aplicación de una "priorización curricular", por lo que es fundamental que adoptemos criterios flexibles sobre el plan de estudios y evaluación, los que nos permitirán optimizar los procesos académicos, considerando la realidad de nuestros estudiantes.

Como escuela Manuel de Salas, estamos trabajando con los objetivos de aprendizajes prioritarios del nivel 1 para luego avanzar al nivel 2 y además hemos considerado ocupar otros objetivos no priorizados si es que son necesarios para avanzar al siguiente nivel pedagógico. Esta priorización considera flexibilidad respecto al currículum nacional.

ARTÍCULO N°3

El currículum vigente se mantiene por decreto y es mandatorio. Por lo tanto, la priorización, tiene vigencia hasta finales del 2021.

ARTÍCULO N°4

El decreto N°67/ 2018 se centra en el uso pedagógico de la evaluación y posiciona la evaluación formativa y la retroalimentación como factores claves para mejorar y acelerar los aprendizajes.

ARTÍCULO N°5

De acuerdo a la normativa vigente y trabajo técnico con Profesores, y asistentes de la educación se actualiza este Reglamento de Evaluación y promoción, determinando además los aspectos administrativos complementarios de la escuela, los cuales se socializarán en el consejo escolar. Las principales disposiciones contenidas en él, se comunicarán a los estudiantes y apoderados al momento de matrícula y/o primera reunión a los apoderados.

ARTÍCULO N°6

Los apoderados que no se encuentren presentes en dicha reunión, podrán informarse a través del año en reuniones posteriores y/o entrevistas con el Profesor en donde recibirán un extracto del documento de evaluación y registraran su firma de recepción.

ARTÍCULO N°7

El reglamento de evaluación se socializará con los estudiantes, entregando la información en las primeras semanas de clases por sus Profesores Jefes, dejando la constancia en el Libro de Clases en el registro de observaciones generales.

ARTÍCULO N°8

El reglamento de evaluación del establecimiento será actualizado y/o modificado cada año en el mes de noviembre y/o diciembre por todos los Docentes del Establecimiento en Sesiones de Trabajo Técnico, donde se analizará la efectividad y/o debilidad de su aplicación.

ARTÍCULO N°9

La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento, correspondiéndole la responsabilidad última a la Dirección.

ARTÍCULO N°10

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (Decreto 67, Art. 3).

ARTÍCULO N°11

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas de su curso.

No obstante, lo anterior, la escuela deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. (Decreto 67, Art 5).

ARTÍCULO N°12

La unidad educativa pondrá a disposición de las alumnas embarazadas y que sean madres y padres las facilidades académicas necesarias para posibilitar su adecuado proceso de aprendizaje, evaluación y promoción, como tutorías y exámenes libres. (Manual de convivencia - protocolo: condición de embarazada, maternidad y progenitor).

ARTÍCULO N°13

Las situaciones de evaluación, Calificación y Promoción Escolar de los estudiantes en los distintos niveles del establecimiento, no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección y el equipo Técnico Pedagógico, previa consulta al consejo de profesores y/o profesional especialista de la escuela si corresponde.

II: DEL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

ARTÍCULO N°14

- a) La Escuela Manuel de Salas aplicará un régimen de Evaluación Trimestral.
- b) La evaluación del proceso enseñanza aprendizaje considerará dos aspectos importantes:
 1. El rendimiento escolar

2. El aspecto formativo y conductual.

Se define el rendimiento escolar como todo logro alcanzado por el estudiante en las diferentes asignaturas del Programa de Estudio, el cual se expresa con una calificación numérica. Por su parte el aspecto formativo y conductual, se refiere al desarrollo y comportamiento del alumno, en las áreas de: Formación ética, crecimiento y autoafirmación personal y la persona y su entorno; su evaluación será conceptual y no se podrá evaluar el aspecto conductual con cifra numérica. (Informe de desarrollo Escolar Personal y Social).

ARTÍCULO N° 15

La Escuela Manuel de Salas concibe la evaluación como un instrumento de aprendizaje y herramienta de desarrollo personal. Conforme al marco curricular de la Reforma Educacional y a las necesidades propias del establecimiento, se evaluarán conocimientos, conceptos, habilidades, procedimientos, y Objetivos transversales (actitudes, valores, criterios, normas).

ARTÍCULO N°16 Responsabilidad de cada docente:

A. Elaborar y aplicar: Planificación anual / semestral, estudio de planificación semanal y planificación diaria de cada Unidad de Aprendizaje. En las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia, los profesores deberán realizar un estudio de planificación semanal y aplicar las planificaciones de clases entregadas por el establecimiento. En las asignaturas de Música, Religión, Tecnología, inglés, Artes y Educación Física, los profesores deben entregar estudio de planificación semanal y cronogramas semestrales.

- B. *Elaborar y aplicar Instrumentos de Evaluación.*
- C. *El profesor jefe debe realizar Informe de notas y de Personalidad.*
- D. *Informar a padres / apoderados sobre rendimiento de su hijo(a) en cada una de las asignaturas.*
- E. *Citar a los apoderados de aquellos estudiantes que presentan baja asistencia y bajo rendimiento y avisar con antelación los riesgos de una posible repitencia.*
- F. *Elaborar e informar la calendarización de todas las evaluaciones mensuales a las familias.*
- G. *Informar a UTP, apoderados y estudiantes, criterios, tipo de evaluación y temarios a través del calendario de evaluación mensual.*
- H. *Entregar en UTP las evaluaciones con cinco días hábiles (horario laboral) de anticipación mínimo.*
- I. *Realizar reforzamiento antes de cada evaluación.*
- J. *Regirse por los formatos y criterios de evaluación de la escuela.*
- K. *Informar a UTP, profesor Jefe del Curso, al estudiante y en calendario, la postergación y posible recalendarización de Evaluaciones.*
- L. *Retroalimentar las evaluaciones en los ítems o habilidades que resulten deficientes.*

ARTÍCULO N°17

La UTP mantendrá un resguardo de los instrumentos aplicados por los docentes.

ARTÍCULO N°18

El Establecimiento entregará Informes parciales, y un Informe de Notas trimestral, a los apoderados en las fechas programadas en Consejo de Profesores.

ARTÍCULO N°19

La Evaluación de las Áreas de Desarrollo en el Informe de Desarrollo personal y Social se entregará a los apoderados en forma semestral, adjuntado al informe de Notas.

[9:18 a. m., 7/9/2021] +56 9 5219 8098: TÍTULO IV: EDUCACION PARVULARIA

ARTÍCULO N°32

La Educadora aplicará una serie de instrumentos evaluativos y técnicas centradas en la observación individual o grupal de los estudiantes. Entre esta serie de instrumentos se mencionan: registros anecdóticos, escalas de apreciación, listas de cotejos, portafolios, pruebas escritas, rúbricas, entre otros.

ARTÍCULO N°33

De acuerdo a las Bases Curriculares y Orientaciones del nivel y según PME, la Educadora de Párvulos evaluará a sus niños de acuerdo a la Pauta de Evaluación para los aprendizajes Esperados de los Programas Pedagógicos, durante el transcurso del año, utilizando diferentes instrumentos de evaluación como pruebas, lista cotejo, escala de apreciación y rubricas.

ARTÍCULO N°34

La Educadora debe mantener en forma sistemática y permanente un registro de los procesos de avance de cada uno de sus estudiantes en el libro de clases e informar tanto en reuniones periódicas de apoderados como con informes a la familia.

ARTÍCULO N°35

A fin de cada período escolar trimestral se entregará a los apoderados un Informe al Hogar conteniendo las apreciaciones evaluativas que se han hecho durante el período a cada párvulo, cuyo objetivo es dar a conocer cómo han progresado, indicando cuáles son las mayores fortalezas y sugerir algunas acciones que puedan realizar, para favorecer aquellos aprendizajes que necesitan más apoyo. Este Informe se entregará por la Educadora de Párvulos en Reunión de Apoderados o entrevistas personales.

TÍTULO V: EVALUACIÓN

ARTÍCULO N°36

Para la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, se utilizarán los siguientes tipos de evaluación:

Diagnóstica, Formativa, Sumativa

33.1 Evaluación Diagnóstica: Se aplicará en el inicio del primer trimestre como estrategia para dar respuesta a la diversidad en el aula, detectado el progreso estilo y ritmo de aprendizaje de todos los estudiantes de un curso y de cada uno en particular, lo que permite planificar estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todos. (DUA)

33.2 Evaluación Sumativa La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. (Decreto 67, Art. 4°)

33.2 Evaluación Formativa Se entenderá como el proceso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos, se obtiene, interpreta y es usada por los profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los procesos de enseñanza. (Decreto 67, Art. 4°)

Para ello la escuela implementa procesos de evaluación formativa tales como:

- a) "Hacer ahora "" : Breve evaluación diaria sobre un contenido específico.*
- b) "Como voy" : Evaluación antes de terminar algún contenido tratado con el fin de retroalimentar aprendizajes.*
- c) "Ticket de salida" : Breve evaluación realizado al cierre de la clase.*

ARTICULO N°37

De acuerdo a los resultados obtenidos de los diagnósticos, la jefa de UTP junto a cada docente debe planificar la nivelación por curso, seleccionando los módulos de los aprendizajes del año anterior que presentaban bajos niveles de logro, y se elabora un plan remedial para cada curso en las asignaturas de Matemáticas, Ciencias Naturales e Historia.

El plan remedial de cada nivel fue avanzando en relación a los módulos seleccionados, antes de comenzar los objetivos priorizados del año 2021.

TÍTULO VII: FORMAS DE CALIFICAR

ARTÍCULO N°45

Evaluación Parcial: Se utiliza cuando se abarca sólo una parte de los aprendizajes que se espera que logren los estudiantes durante el año en una asignatura, estas evaluaciones parciales serán coeficiente 1.

- a) Se organizan las asignaturas de Tecnología, Artes, inglés y Religión, en proyecto (ABP), evaluando el proceso y el producto final planificado con cada curso.*
- b) La extensión de los procedimientos evaluativos (pruebas y /o trabajos), deberán ser adecuadas al tiempo máximo de un bloque de clases (90 minutos).*
- c) Se deberá calificar por lo menos con dos evaluaciones por Unidad en las asignaturas de Lenguaje, Inglés, Matemáticas, Historia y Geografía y Cs Naturales.*

d) *En las asignaturas de Música, Religión y Educación física, las calificaciones serán puestas por proceso, clase a clase, o sobre un trabajo práctico, que concentre las habilidades trabajadas durante cada unidad. Se debe realizar por lo menos una evaluación tipo prueba en cada semestre, las cuales serán efectuadas el primer semestre en el mes de junio y para el segundo semestre en el mes de noviembre.*

e) *Se permitirá bonificaciones para prueba o trabajos, (décimas por trabajo en clases). Las cuales se deberán informar al estudiante con anticipación y registrar en la prueba al revisarla. El máximo será de tres décimas por prueba o trabajos.*

ARTÍCULO N°46

Evaluación Acumulativa: Corresponde a un conjunto variado de actividades de aprendizaje de contenidos y/o procesos que se promedian formando una evaluación parcial (coeficiente 1).

TÍTULO VIII: ESTRATEGIAS EVALUATIVAS

ARTÍCULO N°47

Las estrategias evaluativas a utilizar son: trabajos grupales, debates, producción de textos orales y escritos, producciones musicales, dramatizaciones, disertaciones, proyectos, investigaciones, cuestionarios, bitácoras, mapas conceptuales, guías evaluadas, salidas pedagógicas, puzzles, crucigramas, reproducción de modelos, construcción de maquetas, exposiciones, análisis de gráficos, mapas mentales; pruebas escritas, pruebas orales, encuestas de opinión, interrogaciones orales, trabajo en laboratorio, revisión de cuadernos, entre otras.

Prueba de Nivel: De kínder a 8º Básico, se aplicará una Prueba de Nivel, que corresponde a una evaluación escrita, de carácter sumativa (nota parcial), que evaluará los aprendizajes esperados más relevantes planificados para el semestre, en:

- a) *Lenguaje y Comunicación*
- b) *Educación Matemática*
- c) *Ciencias Naturales*
- d) *Historia y geografía*

Su aplicación se realizará en el último período de cada semestre.

Pruebas tipo SIMCE: De cuarto a octavo, según corresponda, se realizarán por lo menos dos evaluaciones tipo SIMCE semestrales, de carácter acumulativo.

Pruebas Progresivas: Se realizarán evaluaciones progresivas del ministerio de educación a 2º (Lenguaje) y 7º (Matemáticas) tres veces al año.

TÍTULO IX: AUSENCIA DEL ALUMNO A EVALUACIONES PROGRAMADAS

ARTÍCULO N°48

La inasistencia del estudiante a una evaluación sumativa debidamente programada o calendarizada, debe ser justificada el día de su aplicación por el Apoderado en forma personal o con Certificado Médico dentro de las 24 horas siguientes a la aplicación del instrumento de evaluación o cuando el estudiante reingrese a clases. (Articulado con el Reglamento de convivencia)

ARTÍCULO N°49

Los estudiantes que se encuentren suspendidos el día de una evaluación, deberán realizarla el primer día de incorporación a clases previa justificación, con una ponderación del 60%.

ARTÍCULO N°50

Los estudiantes que lleguen atrasados a pruebas, deberán realizar la evaluación dentro de la

jornada u horario de clases.

ARTÍCULO N°51

Los estudiantes que no presenten justificación médica a la inasistencia a una evaluación, serán evaluados con una ponderación de exigencia de 70 % y la evaluación se realizará el primer día de incorporado a clases. Si existe más de una evaluación, se recalendariza y se informa a través de comunicación.

ARTÍCULO N°52

A los estudiantes que presenten certificado médico el profesor de asignatura informará, del día y hora de la evaluación, la cual será realizada después de la hora de clases. Utilizando un nivel de exigencia de 60%.

ARTÍCULO N°53

Será responsabilidad del estudiante que falta a clases y de su apoderado conseguir los contenidos tratados durante su ausencia.

ARTÍCULO N°54 (articulado con Reglamento Interno)

Si el estudiante se rehúsa a participar del proceso de evaluación se aplicará la sanción correspondiente al Reglamento interno y su evaluación tendrá una ponderación del 70%. Se dejará una copia de la prueba como evidencia. Para realizar nuevamente dicha evaluación, deberá acompañarlo el apoderado o un adulto responsable designado para esta ocasión.

TÍTULO X DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO N°55

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el profesional de la educación.

Esta definición y ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordará con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos. (Decreto 67, Art. 9)

ARTÍCULO N°56

La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica del 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. (Decreto 67, Art. 8)

ARTÍCULO N°57

Los resultados de las evaluaciones parciales, con su respectiva calificación deben ser entregadas por el profesor a los alumnos en el plazo de 7 días hábiles, desde el momento en que fueron aplicadas.

ARTÍCULO N°58

Cuando se constate una situación significativa de resultados negativos (50% más uno) obtenidos por un curso, el profesor lo evaluará junto a UTP y tomarán las medidas adecuadas, como: realizar un repaso y luego realizar otra prueba o una evaluación con el ítem más descendido y promediarla con la evaluación anterior. En ningún caso se bajará la escala. Si la situación continúa se registrará la mejor nota del estudiante.

ARTÍCULO N°59

Calificaciones Parciales: Son las calificaciones coeficiente uno, asignadas durante el semestre y obtenidas en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio. Se expresarán hasta con un decimal, sin aproximación.

ARTÍCULO N°60

(A) Calificaciones Trimestrales : Corresponde a la media aritmética (promedio) de las calificaciones parciales en cada una de las asignaturas, llamada promedio semestral. Estos, se expresará con un decimal, sin aproximación.

(B) Final periodo trimestral: Corresponde a la media aritmética (promedio) del total de asignaturas, se expresará con un decimal sin aproximación

ARTÍCULO N°61

(A) Calificaciones Finales: Corresponde a la media aritmética (promedio) de los dos promedios semestrales, en cada asignatura, en este promedio la centésima igual o superior a cinco será aproximada a la décima inmediatamente superior.

(B) Final Anual: Corresponde a la media aritmética (promedio) del total de asignaturas, se expresará con un decimal sin aproximación.

ARTÍCULO N°63

Las calificaciones inferiores a cuatro se registrarán de color rojo en el libro de clases e informes parciales, pero no en los Certificados de Estudios. Esta medida pretende llamar la atención de los apoderados frente al rendimiento deficitario de su pupilo.

ARTÍCULO N°64

Las calificaciones de las asignaturas de religión, consejo de curso y orientación, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. Y se registrará semestral y anualmente según los conceptos: Muy Bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente. (Decreto 67, Art. 7)

ARTÍCULO N°65

Será responsabilidad del apoderado enviar material acorde a su religión para el alumno que se exime de la clase de religión, con el objetivo de que el alumno trabaje en clase. El material deberá ser entregado al comienzo de cada semestre para ser trabajado en biblioteca CRA.

ARTÍCULO N°66

Todos los estudiantes que no puedan cursar en forma regular uno o más asignaturas de aprendizaje, (por más de 10 días) debido a alguna enfermedad u otra situación similar, que sea justificado mediante certificado médico, dispondrá de un calendario especial de recuperación del proceso de evaluación, previa conversación con encargado de asistencia.

ARTÍCULO N°67

El período de recuperación de las evaluaciones reprogramadas por enfermedad, lo determinará el profesor de la asignatura junto con UTP y será informado al Apoderado, vía agenda escolar y/o entrevista personal.

TÍTULO XI: PROMOCIÓN**ARTICULO N°68**

Para definir la promoción de los estudiantes, se considerarán tres períodos semestrales, en el año y para calificar se utilizará las evidencias recogidas de las evaluaciones formativas y sumativas correspondiente a las asignaturas del plan de estudios.

ARTÍCULO N°69

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizajes de las asignaturas y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio

- b) *Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.*
- c) *Habiendo reprobado dos asignaturas o bien una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.*

2) *En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. (Decreto 67, Art 10)*

ARTÍCULO N°70

No obstante, lo anterior, el Director(a) en conjunto con UTP, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el año siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico, en colaboración con el profesor jefe, y otros profesionales de la escuela que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe de cada estudiante, debe considerar, a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) *El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;*
- b) *La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;*
- c) *Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. (Decreto 67 Art.11)*

Y se deben considerar las siguientes evidencias:

- *Panorama de asistencia e inasistencia del estudiante al establecimiento.*
- *Panorama de asistencia e inasistencia del apoderado a reuniones mensuales y entrevistas personales con profesor jefe o profesores de asignatura.*
- *Asistencia de estudiante a los refuerzos de las asignaturas requeridas.*
- *Revisión del cuadernillo de asistencia a los refuerzos, los que deben llevar la firma del estudiante y la fecha de asistencia.*
- *Revisión periódica por parte del profesor de asignatura, del cuadernillo del estudiante para las asignaturas de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias e Historia.*
- *Análisis de resultados obtenidos en las evaluaciones. (Profesor-UTP)*
- *Informe de entrevistas del apoderado y asistente social.*
- *Informe de apoyo sicopedagógico.*
- *Informe disciplinario.*

ARTÍCULO N°71

Si un estudiante no ha tenido vínculo permanente con el establecimiento. Es responsabilidad del establecimiento realizar todos los esfuerzos de contacto (visitas, correos electrónicos, llamadas, etc.). Levantar información sobre el porcentaje de (Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio 2020)

ARTÍCULO N°72

Los estudiantes que presenten una situación crítica de conectividad, se debe generar un plan

preventivo y establecer un equipo a cargo de estos estudiantes. Debe iniciarse desde la educación remota este plan preventivo. Si a pesar de estos esfuerzos no hay forma de contactarlos o el contacto ha sido inestable se recomienda activar el comité de evaluación que junto al equipo directivo podrá tomar la decisión de promoción o repitencia.

ARTÍCULO N°73

La escuela cuenta con un comité de evaluación cuya función en contexto pandemia es el tomar decisiones en conjunto con el equipo directivo respecto a los procesos de promoción o repitencia de los estudiantes, este comité está conformado por:

Directora:

Jefe Técnico:

Inspector General:

Orientadora:

Evaluadora:

Encargado de convivencia:

Docentes: representante y profesor jefe

Asistentes de la Educación: representante

Coordinadora PIE

ARTÍCULO N°74

Durante el año escolar siguiente se deben arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, la madre o apoderado. (Decreto 67 Art.12)

ARTÍCULO N°75

La escuela (Especialistas PIE, Educadora de Párvulos, Profesora de Primer Año, UTP) excepcionalmente y previo informe fundado en evidencias, podrán sugerir a los padres y/o apoderados, no promover a los alumnos de Kinder a Primer año Básico, que presenten un retraso significativo en relación a los aprendizajes esperados del programa de estudio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

ARTÍCULO N°76

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia. (Decreto 67, Art. 13)

ARTÍCULO N°77

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. (Decreto 67, Art. 14)

ARTÍCULO N°78

Cada profesor jefe debe informar a los apoderados antes de la entrega del primer informe semestral la posible repitencia del alumno. Dicha información será registrada en la hoja de vida del niño o niña y/o en la ficha de entrevista con el apoderado siendo estos dos registros firmados por él.



- **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.**

Asignatura JEC: Vida Saludable

Asignatura en la cual se abordan principalmente los Indicadores de Desarrollo Personal y Social de Convivencia Escolar, Autoestima y Motivación Académica, Participación y vida democrática, y finalmente, vida democrática.

Esta asignatura se organiza de la siguiente manera (año 2022):

- Vida activa*
- Formación Ciudadana (Participación y organización estudiantil en el establecimiento, participación comunitaria, sufragio nacional, trámites básicos)*
- Contención emocional*
- Convivencia Escolar (Bullying, Cyberbullying, Grooming, Sexting, Resolución pacífica de conflictos).*

Asignatura de Orientación

Asignatura en la cual, a través de la implementación del curriculum se trabaja la contención emocional en las diversas unidades trabajadas en los distintos niveles.

Dentro de las unidades que abordan ámbitos relevantes de la Contención emocional podemos encontrar aquellas que buscan:

- Identificar emociones para favorecer autoestima, desarrollo afectivo y manejo de conflictos.*
- Practicar estrategias personales de manejo emocional, apuntando a la resolución de conflictos.*
- Bienestar y autocuidado.*

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

Asignatura JEC: Vida Saludable

Asignatura en la cual se abordan principalmente los Indicadores de Desarrollo Personal y Social de Convivencia Escolar, Autoestima y Motivación Académica, Participación y vida democrática, y finalmente, vida democrática.

Esta asignatura se organiza de la siguiente manera (año 2022):

- a) *Vida activa*
- b) *Formación Ciudadana (Participación y organización estudiantil en el establecimiento, participación comunitaria, sufragio nacional, trámites básicos)*
- c) *Contención emocional*
- d) *Convivencia Escolar (Bullying, Cyberbullying, Grooming, Sexting, Resolución pacífica de conflictos).*

Asignatura de Orientación

Asignatura en la cual, a través de la implementación del curriculum se trabaja la contención emocional en las diversas unidades trabajadas en los distintos niveles.

Dentro de las unidades que abordan ámbitos relevantes de la Contención emocional podemos encontrar aquellas que buscan:

- a) *Identificar emociones para favorecer autoestima, desarrollo afectivo y manejo de conflictos.*
- b) *Practicar estrategias personales de manejo emocional, apuntando a la resolución de conflictos.*
- c) *Bienestar y autocuidado.*

Implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El establecimiento implementa anualmente estrategias para favorecer el aprendizaje de la Convivencia Escolar, con el fin de dar cumplimiento a los estándares indicativos de desempeño del área de Convivencia Escolar, Participación y Formación.

Los objetivos a cumplir apuntan a:

- a) *Acompañar a los docentes para fortalecer competencias profesionales y socioemocionales que permitan desempeñar de manera óptimo el rol de formadores.*
- b) *Promover hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre los estudiantes.*
- c) *Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
- d) *Actualizar y difundir el Reglamento Interno del establecimiento con la finalidad de organizar y normar la vida en común.*
- e) *Definir rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.*
- f) *Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.*
- g) *Prevenir el acoso escolar mediante estrategias sistemáticas.*
- h) *Promover la participación de los estamentos mediante el trabajo efectivo del CMPA, CEAL, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, entre otros.*

• **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 implementa su Plan de Acompañamiento, el cual tiene por objetivo acompañar y asegurar el acceso a la educación de estudiantes que presenten barreras para su aprendizaje y participación regular en su proceso educativo. Velar por su bienestar socioemocional, asistencia a clases, oportunidades de aprendizaje y vinculación con la escuela. Este plan cuenta con tres grandes focos, los cuales son:

- a) Recuperación y nivelación de aprendizajes.*
- b) Bienestar Socioemocional.*
- c) Aseguramiento de trayectoria educativa, retención y reinserción escolar.*

Dentro de las estrategias contenidas en el foco de la recuperación y nivel de aprendizajes se encuentran:

- a) Diagnóstico (Evaluación OA priorizados 2020 DIA/ APTUS. Análisis de resultados por estudiante.)*
- b) Remediación grupal (Remediación de aprendizajes no logrados o descendidos OA priorizados N1)*
- c) Evaluación y seguimiento de la calidad y velocidad lectora (1º toma de lectura mensual, planificación del refuerzo individual y seguimiento del avance).*
- d) Aulas de recursos (Estudiantes participan de Aula de recurso grupal con educadora PIE semanalmente).*
- e) Seguimiento de rendimiento (Análisis y seguimiento de resultados de módulos).*

Dentro de las estrategias vinculadas al bienestar socioemocional, se encuentran:

- a) Diagnóstico (Aplicación y análisis de diagnóstico socioemocional).*
- b) Orientación – Bienestar emocional (Acompañamiento con docente en asignatura de Orientación).*
- c) Apoyo socioemocional individual (Promoción de la autoestima escolar y técnicas de estudio).*
- d) Intervención con apoderados (Talleres sobre el rol de la familia en el contexto de pandemia, impacto de la salud mental de los padres en los hijos y estrategias de protección emocional frente a estresores).*
- e) Intervención con docentes (Talleres sobre vinculación afectiva con los estudiantes y sus familias).*

Finalmente, en el área de aseguramiento de la trayectoria educativa, retención y reinserción escolar, encontramos las siguientes estrategias:

- a) Sistema de Alerta temprana (Detección de estudiantes en riesgo de deserción).*
- b) Aplicación de Protocolo de Asistencia (Seguimiento de contacto con apoderados de estudiantes en riesgo de deserción - Detección de estudiantes que presenten ausentismo crónico).*
- c) Apoyo psicosocial (Orientar a docentes, estudiantes y apoderados desde su disciplina - Diseñar e implementar estrategias que aseguren el sostenimiento del vínculo y permanencia de estudiantes).*
- d) Activación de Plan de re-vinculación (Diseño e implementación de propuesta anual con acciones para la re-vinculación).*

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.

²⁰ Se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24.

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

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Etapa 1: Comunicación con el establecimiento

La estudiante, en lo posible acompañada por su apoderado deberán comunicar su condición de maternidad o embarazo al Orientador, Profesor Jefe o Director del Establecimiento.

Etapa 2: Citación al apoderado y conversación

- *En Conocimiento de la condición de la estudiante, se debe concertar una entrevista con el apoderado mediante documento de citación. La citación se debe registrar en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en el registro de actividades del Orientador.*
- *En la entrevista se han de recoger aspectos relevantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente al embarazo.*
- *Se dará a conocer el protocolo a seguir en casos de maternidad, embarazo o condición de progenitor, con la finalidad de mostrar el interés porque la estudiante continúe sus actividades y no pierda el año escolar.*
- *Se deben registrar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada, como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto, solicitud de atención y certificado médico.*

Etapa 3: Determinación de un Plan Académico para la Estudiante.

- *El Orientador, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General analizarán la información recogida y valorizarán la situación.*
- *La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada 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 los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.*

Etapa 4: Elaboración de Bitácora y Monitoreo.

- *Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.*
- *Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.*

Etapa 5: 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 Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.*

²¹ Circular 482 pp. 24.

²² El DS 67/2018 establece en su Art. 18 I) expresamente que se deben definir criterios para resolución de situaciones especiales como el embarazo.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

• Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

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

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

Consideraciones para organizar una salida pedagógica

- *Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.*
- *Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.*
- *Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.*
- *Indicar las medidas que se adoptarán una vez que regresen al establecimiento.*

Medidas de seguridad para organizar la actividad

- *Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.*
- *Entregar una hoja de ruta al sostenedor.*
- *Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad.*
- *Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.*

Regulación sobre el reporte al Departamento Provincial

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:


- *Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).*
- *Personal del establecimiento responsable.*
- *Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.*
- *Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.*
- *Planificación Técnico-Pedagógica.*
- *Objetivos de la actividad.*
- *Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.*
- *Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.*
- *Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.*
- *Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.*

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

La Ley General de Educación en Art. 46 letra f), establece que para que un establecimiento obtenga y mantenga el Reconocimiento Oficial, deberá "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

En ese sentido, el presente reglamento, en materia de convivencia escolar, incorpora 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, establece 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 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.

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:

Mantenimiento de un ambiente propicio para el aprendizaje

- *Mantener una conducta laboriosa en relación con la clase.*
- *Respetar al docente y a su clase, así como al proceso de aprendizaje de sus pares.*
- *Cuidar el espacio físico en el que se desarrolla el proceso formativo.*

Responsabilidad académica

- *Presentarse a clases con los útiles y materiales necesarios para aprender en las mejores condiciones.*
- *Facilitar la comunicación entre el establecimiento y los apoderados, mostrando las notas enviadas a través de la agenda escolar, asegurando la firma del apoderado.*
- *Justificar las inasistencias del estudiante en el establecimiento.*

Relaciones basadas en el respeto

- *Llamar a las personas por su nombre.*
- *Respetar y seguir las indicaciones del Profesor.*
- *Comprometerse y cumplir con los acuerdos tomados en el curso.*

b) De los Apoderados

Se espera que los apoderados, a través de su ejemplo y modelado, hagan carne los valores y principios del PEI, mediante las siguientes conductas esperadas:

Relaciones basadas en el respeto

- *Llamar a las personas por su nombre, evitando utilizar sobrenombres o tutear a los profesionales del establecimiento.*
- *Aceptar, respetar y secundar los lineamientos del establecimiento, tanto desde el ámbito de la Convivencia Escolar, como de los lineamientos técnicos pedagógicos propios de la propuesta del establecimiento, los cuales se encuentran contenidos en el PEI.*
- *Utilizar los canales formales de comunicación establecidos en el presente Reglamento Interno, respetando horarios de atención de apoderados y la disponibilidad de los profesionales.*
- *Utilizar un lenguaje apropiado para el contexto escolar, considerando que como adultos, se es un modelo de comportamiento para los niños, niñas y adolescentes.*

Responsabilidad en el proceso académico

- *El o la Apoderada se compromete a que su hijo/a asista regularmente a clases, justificando en los momentos en que aquello se vea imposibilitado.*
- *El o la Apoderada facilitará el proceso de aprendizaje orientando al pupilo de acuerdo a los métodos y estrategias utilizados por los docentes, y que forman parte de la propuesta*

pedagógica del establecimiento.

- *El o la Apoderada se compromete o no intervenir de ninguna forma durante las clases virtuales, esto implica que:*
- *Posibilite que sea el NNA quien realice las consultas, con su propio vocabulario y desde el entendimiento alcanzado hasta el momento de la duda.*
- *Por ningún motivo asuma un rol disciplinario con los compañeros/as de curso. De la misma forma, en caso de que el pupilo sea objeto de alguna medida disciplinaria o formativa durante la clase virtual, el apoderado no deberá intervenir o interpelar al Docente respecto de aquello. Para tales fines, solicitará una entrevista en los horarios definidos por cada Docente.*

• **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.

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.

Alteración del ambiente propicio para el aprendizaje (Faltas leves)

Conductas específicas que alteran el ambiente propicio para el aprendizaje, tales como:

- *No trabajar en clases.*
- *Comer en la sala de clases.*
- *Maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo.*
- *Uso de aparatos tecnológicos al interior de la sala de clases (La escuela no se hace cargo de la pérdida, sustracción o daño de los aparatos tecnológicos).*
- *Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc).*
- *Pararse sin permiso.*
- *No usar el basurero de forma adecuada o lanzar basura al espacio común (ya sea aula, patio de recreo y comedor).*
- *Conversar en un tono alto y/o gritar*

Irresponsabilidad en el proceso académico y formativo (Faltas leves)

Conductas específicas que afectan el proceso académico y formativo de los estudiantes, tales como:

- *Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares.*
- *Comunicaciones sin firma del apoderado*
- *Atrasos sin justificación vía agenda escolar.*
- *Inasistencia injustificada.*
- *Presentarse sin agenda.*

Afectación de las relaciones interpersonales (Faltas leves)

Conductas específicas que afectan y deterioran las relaciones interpersonales, tales como:

- *Uso de sobrenombres hacia pares.*
- *Conducta opositora hacia las indicaciones del docente.*
- *Incumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso, explicitados en panel de consecuencias.*

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 (Falta grave)

Conductas específicas vinculadas al daño a la propiedad de la Escuela Básica Manuel de Salas, tales como:

- *Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y enlaces).*
- *Destruir o dejar inoperables servicios higiénicos.*
- *Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo.*
- *Destruir o dejar inoperables elementos de seguridad (redes húmedas, etc)*
- *Destruir o dejar inoperables 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, cuadernillos de APTUS, libros del Ministerio de Educación.*
- *Daño a la propiedad de terceros.*
- *Destruir o dejar inoperables vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.*

Conductas inadecuadas en la clase (falta grave)

- *Insultos y/o gestos obscenos.*
- *Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general.*
- *Utilizar sobrenombres para referirse a los docentes.*
- *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 clase (falta grave)

- *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.*

Conducta inadecuada con relación a las evaluaciones sumativas y/o formativas (falta grave)

- 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.
- Plagio de trabajos evaluados.

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".

Mal uso de documentación pública y/o privada (Falta gravísima)

- 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.

Conductas que van en contra de la legalidad

Ley N° 20.000 de Drogas

Este cuerpo legal tiene por objetivo atacar a los diferentes focos y dimensiones del área delictiva, desde una falta por consumo hasta el gran traficante, pasando por el uso ilegal de insumos en la fabricación de drogas (precursores químicos), el acopio, traslado, venta, entre otras figuras.

De acuerdo con la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

Está penado con multa y cárcel (presidio) el tráfico de drogas y todo lo que se haga para traficar droga: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para fabricarla y luego venderla.

Para el tráfico de drogas: Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Ley 17.798 Control y porte de armas

Artículo 3. Ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre que funcionen en forma totalmente automática, armas de fantasía, entendiéndose por tales aquéllas que se esconden bajo una apariencia inofensiva; armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados; ametralladoras, subametralladoras; metralletas o cualquiera otra arma automática y semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.

Asimismo, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios.

Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional.

Artículo 3 A. Los fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos similares, que se importen, fabriquen, transporten, almacenen o distribuyan en el país, deberán cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas que establezca el Reglamento.

Prohíbese la fabricación, importación, comercialización, distribución, venta, entrega a cualquier título y uso de fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus piezas o partes, comprendidos en los grupos números 1 y 2 del Reglamento Complementario de esta ley, contenido en el Decreto Supremo N° 77, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional.

De la misma forma se contempla lo anterior para el porte y uso de arma blanca, y la fabricación artesanal de esta.

Ley 19.617 Delitos y abusos sexuales

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza,

etnia, sexo o nacionalidad.

Los delitos sexuales se encuentran todos descritos y sancionados en el Código Penal. Los de mayor conocimiento relevancia son:

- *Violación (Art. 361 del CP)*
- *Violación impropia (Art. 362 del CP)*
- *Violación con homicidio (Art. 372 bis del CP)*
- *Estupro (Art. 363 del CP)*
- *Abuso sexual (Arts. 365 bis y 366 del CP)*
- *Abuso sexual infantil (Art. 366 bis del CP)*
- *Abuso sexual infantil impropio (Art. 366 quáter del CP)*

Ley 20.609 Contra la Discriminación

Artículo 2º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

• Descripción de las medidas disciplinarias.

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

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

• Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

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

Dentro de las medidas de apoyo psicosocial se encuentran:

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

Se considerarán medidas pedagógicas todas aquellas que propendan a disminuir el impacto en los aprendizajes de los estudiantes, cuyo comportamiento afecte la adquisición de contenidos o la realización de evaluaciones a lo largo del período escolar.

Dentro de las medidas pedagógicas que se podrán aplicar se encuentran:

- *Refuerzos pedagógicos obligatorios.*
- *Desarrollo de actividades pedagógicas durante o fuera de la jornada escolar.*

• 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.

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

• Medidas Reparatorias.

Se entenderá por medida formativa, toda aquella acción delegada al estudiante que propicie el desarrollo de competencias socioemocionales, el juicio moral y la toma de perspectiva social, para mejorar su integración en el contexto escolar.

Dentro de las medidas formativas, se encuentra:

- *Trabajo comunitario.*
- *Disculpa pública y/o privada.*
- *Reparación o reposición del daño ocasionado.*
- *Reflexión guiada.*

● Medidas Sancionatorias.

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

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

● Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

PROCESO DE REGULACIÓN DE LA CONDUCTA "ALTERACIÓN DEL AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE (FALTAS LEVES)"

Primera falta

El docente realizará una corrección grupal positiva para corregir de manera no invasiva la conducta del estudiante o los estudiantes que se encuentren alterando el ambiente de aprendizaje.

Segunda falta

El docente realizará una corrección individual privada, a través de la cual señalará explícitamente lo que el estudiante debiese estar haciendo.

Tercera falta

Habiendo sido notificado a través de estrategias no invasivas por parte del docente sobre la conducta que debiese corregirse en el transcurso de la clase, se procederá a la consecuencia, que será la Amonestación escrita.

Cuarta falta

Si a pesar de todas las intervenciones realizadas por el docente, el estudiante continúa comportándose de la misma manera, se le solicitará la agenda escolar, en la cual el docente informará sobre la conducta del alumno; dicha comunicación deberá ser firmada por el apoderado, y verificada a la clase siguiente por el docente.

Además de ello, se le asignará una medida pedagógica al estudiante, con la finalidad de disminuir el impacto negativo que tuviese el comportamiento inadecuado en el aula sobre sus aprendizajes.

Quinta falta

En última instancia, tras todos los intentos del docente por corregir la conducta del estudiante, se le pedirá que abandone el aula, dirigiéndose a la Inspectoría General, en la cual se le realizará la citación entre el Docente y el Apoderado.

PROCESO DE REGULACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE HACIA EL PROCESO ACADÉMICO Y FORMATIVO (FALTAS LEVES)

Primera falta

Siendo la responsabilidad uno de los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, y la base de un proceso de aprendizaje exitoso, es que otorgamos especial importancia al cumplimiento de las conductas declaradas bajo el rótulo de la "Responsabilidad académica".

Frente a una primera falta, se procederá con una Amonestación escrita por parte del docente.

Segunda falta

Dado que la irresponsabilidad en el ámbito académico tiene un efecto negativo significativo en los aprendizajes de los estudiantes, es que, ante una segunda falta, el docente procederá a informar al apoderado sobre aquello que no ha logrado cumplir su pupilo, en materia de la responsabilidad académica (conductas deseadas descritas anteriormente). La comunicación enviada por el docente deberá ser firmada por el apoderado, y verificada por el docente en la siguiente clase.

Tercera falta

Con el fin de disminuir el impacto negativo sobre los aprendizajes de los estudiantes, ante una tercera falta, se le asignará una medida pedagógica al alumno, ya sea participar de forma obligatoria en una o más sesiones de refuerzo en la asignatura pertinente, o asistir a la biblioteca del establecimiento luego del horario escolar, para completar los trabajos que se hayan visto afectados por la irresponsabilidad, o completar las actividades pendientes del cuadernillo APTUS.

Cuarta falta

Frente a una cuarta falta, el docente citará al apoderado para notificar presencialmente sobre las situaciones en que su pupilo no ha cumplido con su responsabilidad en el proceso académico (ya sea por inasistencias, presentarse sin materiales, trabajos, etc). Habiéndose producido la citación entre el Docente y el Apoderado, se generará la derivación a la Trabajadora Social, para que la profesional pueda realizar un seguimiento del caso (e indagar sobre las causas de las faltas a la responsabilidad académica).

Quinta falta

De no producirse cambios en la situación del estudiante (sobre su responsabilidad académica), o habiéndose producido un empeoramiento en esta, la Trabajadora Social informará al Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de determinar el curso de acción frente al caso; dentro de las acciones que se pueden tomar, se considera la derivación a alguna red de apoyo externa, como, por ejemplo, PPF (Programa de Prevención Focalizado de la Red Sename).

PROCESO DE REGULACIÓN DE LA CONDUCTA INTERPERSONAL DE LOS ESTUDIANTES (FALTAS LEVES)

Primera falta

Ante una primera falta el docente realizará una corrección individual privada, para notificar rápidamente, y de la manera menos invasiva posible, sobre aquello que debe corregir.

Segunda falta

De persistir la conducta del estudiante o estudiantes implicados, el docente procederá a registrar la Amonestación escrita en el libro de clases.

Tercera falta

Frente a una tercera falta, el estudiante deberá pedir disculpas privadas al estudiante en cuestión; esta medida irá de la mano de una conversación previa con el Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá ayudar al estudiante a tomar la decisión de pedir las disculpas. En ese sentido, se debe mantener un diálogo en el que se releve el juicio moral del estudiante, el ejercicio de la empatía y la toma de perspectiva ante la situación.

Si la falta se relaciona con el incumplimiento de las normas de convivencia del curso, o los acuerdos tomados en comunidad, las disculpas serán públicas, siguiendo el mismo proceso descrito anteriormente.

Cuarta falta

Si tras el proceso disciplinario y formativo descrito anteriormente, el estudiante persiste en actuar, haciendo caso omiso del derecho al trato digno que poseen todas las personas, se procederá con la derivación a Inspectoría General.

PROCESO DE REGULACIÓN DE LA CONDUCTA "DAÑO A LA PROPIEDAD PRIVADA DEL ESTABLECIMIENTO" (FALTAS GRAVES)**Primera falta**

Se citará al apoderado del estudiante, para informar presencialmente sobre la conducta de su pupilo, y como producto de dicho encuentro, se generará un compromiso firmado por el apoderado en el cual su estudiante se compromete a cambiar su conducta. Dicho proceso de cambio conductual será monitoreado por el Equipo de Convivencia Escolar, mediante entrevistas con los profesores del ciclo correspondiente.

Segunda falta

Frente a la reiteración de la conducta, en que el estudiante destruye o deja inoperable alguna propiedad de la escuela, este será derivado al Equipo de Convivencia Escolar, el cual, tras entrevistas con el estudiante y el apoderado, se visualizará si el caso requiere de la derivación a algún especialista de la red de apoyo externa del establecimiento.

Además de ello, el apoderado será citado nuevamente para informar sobre la situación disciplinaria del estudiante, mostrando los antecedentes descritos en el libro de clases referente a las conductas descritas bajo el rótulo de "Daño a la propiedad del establecimiento educativo". Como producto de ello, se generará un segundo y último compromiso firmado por el apoderado.

Tercera falta

El apoderado, junto a su estudiante, deberán reparar el daño ocasionado, ya sea mediante las disculpas a los afectados, así como la reposición de alguna propiedad del establecimiento afectada (principalmente material pedagógico), atendiendo siempre al resguardo y respeto por la condición socioeconómica de cada familia.

Cuarta falta

En caso de una cuarta falta, el caso del estudiante será evaluado por el Consejo Escolar, el cual podrá evaluar la aplicación de alguna medida disciplinaria excepcional (respetando el momento del año escolar en que se produzca).

PROCESO DE REGULACIÓN DE LA CONDUCTA INADECUADA DENTRO DE LA SALA DE CLASES (FALTAS GRAVES)**Primera falta**

Se citará al apoderado del estudiante, para informar presencialmente sobre la conducta de su pupilo, y como producto de dicho encuentro, se generará un compromiso firmado por el apoderado en el cual su estudiante se compromete a cambiar su conducta. Dicho proceso de cambio conductual será monitoreado por el Equipo de Convivencia Escolar, mediante entrevistas con los profesores del ciclo correspondiente.

Segunda falta

Se realizará derivación a Equipo de Convivencia Escolar, el cual tendrá la tarea de abordar de manera formativa el caso del estudiante en cuestión, promoviendo el fortalecimiento del juicio moral, la empatía y las habilidades sociales.

Además de ello, se aplicará una medida formativa (Disculpas públicas y/o privadas), la cual será producto de los diálogos del Equipo de Convivencia Escolar y el estudiante en cuestión.

Tercera falta

El apoderado será citado nuevamente para informar sobre la situación disciplinaria del estudiante, mostrando los antecedentes descritos en el libro de clases referente a las conductas descritas bajo el rótulo de "conductas inadecuadas en la clase". Como producto de ello, se generará un segundo y último compromiso firmado por el apoderado.

Cuarta falta

Frente a una cuarta falta, el apoderado será citado para notificarle que el caso del estudiante será evaluado por el Consejo Escolar, el cual podrá determinar la aplicación de alguna medida disciplinaria excepcional. El resultado de dicho proceso será informado al apoderado a la brevedad.

PROCESO DE REGULACIÓN DE LA CONDUCTA INADECUADA FUERA DE CLASES (FALTAS GRAVES)

Primera falta

Se citará al apoderado del estudiante, para informar presencialmente sobre la conducta de su pupilo, y como producto de dicho encuentro, se generará un compromiso firmado por el apoderado en el cual su estudiante se compromete a cambiar su conducta. Dicho proceso de cambio conductual será monitoreado por el Equipo de Convivencia Escolar, mediante entrevistas con los profesores del ciclo correspondiente.

Segunda falta

Se realizará derivación a Equipo de Convivencia Escolar, el cual tendrá la tarea de abordar de manera formativa el caso del estudiante en cuestión, promoviendo el fortalecimiento del juicio moral, la empatía y las habilidades sociales.

Además de ello, se aplicará una medida formativa (Disculpas públicas y/o privadas), la cual será producto de los diálogos del Equipo de Convivencia Escolar y el estudiante en cuestión.

Tercera falta

El apoderado será citado nuevamente para informar sobre la situación disciplinaria del estudiante, mostrando los antecedentes descritos en el libro de clases referente a las conductas descritas bajo el rótulo de "conductas inadecuadas fuera de la clase". Como producto de ello, se generará un segundo y último compromiso firmado por el apoderado.

Cuarta falta

Frente a una cuarta falta, el apoderado será citado para notificarle que el caso del estudiante será evaluado por el Consejo Escolar, el cual podrá determinar la aplicación de alguna medida disciplinaria excepcional. El resultado de dicho proceso será informado al apoderado a la brevedad.

PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO (FALTAS GRAVES)

- El docente solicitará al estudiante que entregue su evaluación, dada la falta en que ha incurrido.
- El docente informará a la Unidad Técnico-Pedagógica sobre la situación del estudiante en torno al proceso evaluativo, para que se puedan tomar las acciones pertinentes.
- La Unidad Técnico-Pedagógica coordinará la recalendarización de la evaluación, contemplando como máximo el día siguiente a la aplicación real de la evaluación, junto al Inspector General.
- El Inspector General citará al apoderado y notificará sobre la falta y la recalendarización de la evaluación, la cual tendrá un porcentaje de exigencia del 70%.

- Una vez que el estudiante realice la evaluación, esta será entregada a Inspectoría General, quien, a su vez, informará y entregará el documento evaluativo a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Finalmente, la Unidad Técnico-Pedagógica entregará la evaluación respondida por el estudiante al docente, para que este finalice el proceso de evaluación propiamente tal.
- Este procedimiento aplicará cada vez que un estudiante incurra en una falta durante el proceso evaluativo, contando con una modificación en la tercera reiteración, en que será el apoderado quien deberá acompañar a su estudiante durante la aplicación recalendarizada de la evaluación.

FRENTE A LA REITERACIÓN DE LA FALTA EN EL PROCESO EVALUATIVO (FALTAS GRAVES)

Segunda falta

Bajo la consideración de que las conductas deshonestas en el contexto de evaluación podrían implicar una preparación débil en términos académicos o bien, una aproximación deshonesto hacia los procesos en que el estudiante debe resolver situaciones complejas para medir sus conocimientos y habilidades previamente adquiridas a lo largo de las unidades es que, se aplicarán medidas formativas o pedagógicas según corresponda el caso. En la situación en que se visualice una preparación académica deficitaria para rendir las evaluaciones, el estudiante deberá asistir a refuerzos de manera obligatoria. En la segunda situación, el estudiante deberá convertirse en tutor de algunos pares para enseñar y guiar la honestidad como valor esencial en el contexto escolar; este proceso será motivado por los profesionales pertinentes del Equipo de Convivencia Escolar, Integración Escolar y el o la Profesora Jefe.

Tercera falta

Habiéndose tomado medidas formativas, no produciéndose cambios efectivos en la actitud del estudiante hacia la solemnidad de la evaluación, es que el apoderado deberá acompañar a su pupilo en la aplicación recalendarizada de la evaluación.

Cuarta falta

Considerando que la actitud deshonesto frente a los procesos de evaluación son faltas graves, y teniendo en cuenta que nos hallamos ante una cuarta falta tras diversos intentos fallidos por regular el comportamiento del estudiante, es que el caso se derivará al Consejo Escolar, el cual tendrá la potestad para visualizar la aplicación de alguna medida disciplinaria pertinente al caso y a los antecedentes recabados durante el período comprendido desde la primera falta a la cuarta.

PROCESO DISCIPLINARIO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Etapa 1

El Encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe en el cual se explicitará la falta a la Buena Convivencia Escolar, así como todos los antecedentes del caso, el procedimiento y las medidas adoptadas de acuerdo con el protocolo si corresponde (velando por el cumplimiento de las consideraciones en cuanto a la aplicación de medidas según ley de Inclusión o Ley de Aula Segura).

Etapa 2

El Encargado de Convivencia Escolar junto al Inspector General citarán al apoderado con la finalidad de comunicar acerca de la falta y del procedimiento que tomará lugar para determinar la sanción que el estudiante recibirá. En dicha citación, se deberá dejar por escrito la toma de conocimiento del apoderado, así como las garantías del procedimiento, de acuerdo con los principios y regulaciones normativas expuestas en este Reglamento Interno.

Etapa 3

Se citará de forma extraordinaria al Consejo Escolar para consultar sobre la medida disciplinaria a tomar, considerando los antecedentes explicitados en el informe creado por el Encargado de Convivencia Escolar. Dicha reunión deberá contar con un acta, firmada por los participantes. Dentro de las medidas que se podrán adoptar para el caso de faltas gravísimas, o acumulación de faltas graves (cuatro o más, considerando su gravedad, y atendiendo a la proporcionalidad, referente al rango etario de quien las comete) se encuentra:

- Medidas formativas.

- *Suspensión de clases (tres días como máximo).*
- *Condicionabilidad de matrícula.*
- *Reducción de la jornada escolar.*
- *Cancelación de participación en actividades extracurriculares y salidas pedagógicas.*
- *Cancelación de matrícula.*
- *Expulsión.*

Las medidas de cancelación de matrícula, expulsión y reducción de la jornada escolar estarán sujetas a las orientaciones normativas respecto de la Ley de Inclusión, y de la Ley de Aula Segura, según corresponda. A su vez, la cancelación de participación en actividades extracurriculares y salidas pedagógicas jamás deberá adoptarse bajo las condicionantes descritas en la ley de Inclusión.

En concordancia con la Ley de Inclusión, será menester del Director resolver la situación disciplinaria del estudiante, tomando en consideración la opinión del Consejo Escolar.

Etapa 4

El Encargado de Convivencia Escolar junto al Inspector General y la Directora citarán al apoderado para informar sobre la resolución respecto del caso disciplinario del estudiante en cuestión.

Dicha entrevista deberá quedar firmada por los participantes, en donde se explicita la toma de conocimiento por parte del apoderado.

En caso de que el apoderado se niegue a firmar el libro de clases, se deberá dejar por escrito la negativa de este, y bastará con la firma del Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar. También se deberá consignar en el registro de entrevista, la oportunidad del apoderado de apelar ante la medida, contando con quince días para dicho proceso, a contar del momento en que es notificado o notificada de acuerdo con los lineamientos descritos en la etapa número dos.

Etapa 5

En caso de que el apoderado decidiese apelar frente a la medida adoptada por el Director, deberá realizarlo a través de una carta, la cual deberá ser entregada al Inspector General. Dicho documento deberá quedar anexado al libro de clases como evidencia del procedimiento.

El Director tendrá cinco días hábiles para resolver ante la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá manifestarse respecto del caso por escrito.

Etapa 6

El apoderado será citado por la Directora, Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar para notificar sobre la resolución final de la situación disciplinaria del estudiante, informando de forma explícita la opinión del Consejo de Profesores.

Dicha entrevista deberá quedar registrada en el libro de clases, aplicando las mismas medidas descritas en la etapa número cuatro.

• 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.

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.

Dentro de las circunstancias atenuantes, encontramos:

- *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.

Dentro de las circunstancias agravantes, encontramos:

- *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.

Antes de la aplicación de cualquier medida que sancione alguna transgresión a la Buena Convivencia Escolar, el establecimiento deberá haber socializado con la Comunidad Escolar:

- *Comportamientos esperados.*
- *Faltas*
- *Medidas*
- *Sanciones*
- *Procedimientos*

Una vez que el establecimiento haya socializado dichos componentes del Reglamento Interno, se podrán aplicar las medidas descritas en el presente Instrumento.

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.

Frente a faltas leves, graves o gravísimas que no impliquen la aplicación de la cancelación de matrícula o expulsión, el apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su notificación.

Luego de aquello, el establecimiento deberá notificar al apoderado la respuesta frente a la solicitud de reconsideración de la medida.

SOBRE LA LEY DE INCLUSIÓN N°20.845 RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

"Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza n°2, de 2009, del ministerio de educación."

Art. 11. 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.

En los establecimientos que reciben aporte estatal, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento. Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre o apoderado hubiere comprometido.

En los establecimientos subvencionados, el rendimiento escolar del alumno, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta sexto año de educación general básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Asimismo, en los establecimientos subvencionados, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

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.

Ley de Inclusión respecto de las expulsiones o cancelaciones de matrículas.

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1º marzo 2016):

"Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que el o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias." (Ley n° 20.845).

Por lo tanto:

- *Antes de la expulsión se deberán implementar todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.*
- *No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.*
- *El proceso debe estar definido en el reglamento interno y debe garantizar el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado.*
- *La decisión final deberá ser adoptada por el director del establecimiento educacional con consulta al Consejo de Profesores.*

▪ El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

SOBRE LA LEY DE AULA SEGURA Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo n°1

2 - "Siempre se entenderá que 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 síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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 presentación del servicio educativo por parte del establecimiento".

3 - "El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubiesen incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto por esta ley.

El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procesos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de matrícula.

4 - "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la defensoría de los derechos de la niñez, cuando se trate de menores de edad".

Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6° del decreto de fuerza de ley n°2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n°2, de 1996, sobre subvención del

Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley n°2, del ministerio de educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 30.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n°1 de 2005”.

- **De los Padres y Apoderados.**

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

- a) *Inasistencia a entrevistas y reuniones de apoderados.*
- b) *No envió de material solicitado.*
- c) *No justificación de las faltas y/o atrasos de su pupilo.*

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.

- a) *Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.*
- b) *Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.*
- c) *No justificar atrasos o inasistencias de forma reiterada.*
- d) *No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.*
- e) *No respetar los protocolos sanitarios en contexto de Pandemia por Covid 19*
- f) *No acudir al establecimiento a retirar a su pupilo en el horario establecido de forma reiterada (dos ocasiones o más, con un retraso superior a los 15 minutos).*

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 uno constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- a) Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- b) Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.*
- c) Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.*
- d) Grabar y/o tomar fotografías sin el consentimiento de algún miembro de la Comunidad Escolar.*
- e) Difundir imágenes y/o vídeos de miembros de la comunidad escolar sin el consentimiento en redes sociales.*
- f) Realizar "funas" en redes sociales, denostando moralmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.*

c) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**PROCEDIMIENTO A APLICAR FRENTE A FALTAS LEVES****Primera falta**

Se notificará al apoderado vía correo electrónico sobre la falta, y se consolidará la notificación a través de registro en libro digital de clases.

Segunda falta

Se citará al apoderado para informar sobre la falta y las medidas que pudiesen adoptarse en caso de volver a realizar algún comportamiento descrito como falta leve. Dicha entrevista deberá consolidarse mediante registro en libro digital de clases.

Tercera falta

Se citará al apoderado para informar sobre las faltas leves cometidas hasta la fecha, informándose que frente a una nueva falta, esta adquirirá carácter de grave, y que las sanciones son en consecuencia, de mayor envergadura.

Se deberá dejar constancia de la entrevista en el libro digital de clases, acompañada por una carta de compromiso de cambio de conducta por parte del padre, madre o apoderado.

Cuarta falta

Se citará al apoderado a entrevista en donde se notificará el aumento en la gradación de las faltas leves cometidas hasta la fecha, pasando a ser tipificadas como "Graves".

Se volverá a redactar un compromiso a través de carta, contando con plazo de 1 mes.

PROCEDIMIENTO A APLICAR FRENTE A FALTAS GRAVES

Primera falta

Se citará al apoderado con la finalidad de notificarle sobre la falta cometida y sobre el debido proceso que se llevará a cabo en caso de volver a reincidir en el comportamiento.

De la misma forma, se permitirá al apoderado que presente argumentos en su defensa.

Esta entrevista deberá registrarse en libro digital, acompañada de carta de compromiso de cambio de conducta, sujeto a plazo de 1 mes.

Segunda falta

Se citará al apoderado para notificar sobre la reiteración de la falta, y se señalará que su caso será derivado a la dupla psicosocial, para evaluar la existencia de factores que pudiesen estar afectando la adherencia del apoderado frente a las normas del establecimiento, principalmente referidas a la reiteración de faltas leves por incumplimiento en el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/a.

La entrevista deberá registrarse en el libro de clases.

La Dupla Psicosocial deberá desarrollar un informe sobre la adherencia del apoderado frente a las normas del establecimiento, apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante, en un plazo de 1 mes. Este plazo será condicionante para que el apoderado cambie su comportamiento.

Tercera falta

Frente a la presencia de una nueva falta en el plazo de un mes, se citará al apoderado para notificar que se solicitará cambio de apoderado, el cual deberá ser elegido por el mismo cuidador.

En un plazo no máximo a una semana, el apoderado deberá asistir al establecimiento junto al adulto que asumirá como nuevo apoderado del estudiante, para formalizar así el cambio de tutela en el contexto escolar.

El nuevo apoderado asumirá libre de faltas.

PROCEDIMIENTO A APLICAR FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS

Etapa 1

Se citará al apoderado para notificar que ha cometido una falta tipificada como "gravísima". Esta entrevista deberá ser en presencia de la Directora del establecimiento.

Etapa 2

El Establecimiento presentará las evidencias para mostrar la veracidad de la falta asociada al apoderado, permitiendo posteriormente que el apoderado pueda hacer uso de su presunción de inocencia, teniendo el derecho a presentar sus descargos.

Etapa 3

El establecimiento informará en la entrevista que el apoderado podrá ser sancionado mediante una carta de compromiso de cambio de conducta, cambio de apoderado o prohibición de ingreso al establecimiento; esta decisión será de la Dirección, en base a los argumentos presentados por las partes en la entrevista.

De la misma forma, la sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la falta, y se considerarán los atenuantes descritos en el presente Reglamento Interno, los cuales servirán de guía para la toma de decisión.

Etapa 4

El establecimiento tendrá 5 días hábiles para analizar el caso y determinar la sanción a aplicar al apoderado.

Etapa 5

El establecimiento notificará al quinto día como máximo desde la entrevista sobre la medida a aplicar al apoderado; la notificación deberá ser de forma presencial y deberá contar con registro en libro digital.

Etapa 6

El apoderado podrá solicitar reconsideración de la medida, con un plazo máximo de cinco días a partir de su notificación; la solicitud de reconsideración deberá ser por escrito (vía carta) dirigido a la Directora.

Etapa 7

El establecimiento deberá notificar sobre la evaluación de la solicitud de reconsideración de la medida con un plazo máximo de cinco días a partir de la recepción de la carta de solicitud; esta notificación deberá ser de forma presencial, a través de entrevista con el apoderado y deberá contar con registro en libro de clases digital.

• Del Debido Proceso.

Antes de la aplicación de cualquier medida a los padres, madres o apoderados, estas deberán ser conocidas por el debido estamento, ya sea a través de los procedimientos de difusión descritos en el presente Reglamento Interno, o en momentos previos a la aplicación de la medida, como parte de las tentativas de diálogo.

De la misma forma, la aplicación de las medidas deberán ser graduales, y siempre acompañadas de la comunicación directa con el padre, madre o apoderado, con la finalidad de propiciar instancias de encuentro entre escuela y familia.

De la misma forma, siempre se considerará que el padre, madre o apoderado es inocente de las faltas que pudiesen asociársele a él o ella, hasta que se demuestre lo contrario vía investigación y evidencias.

También se establece en este Reglamento que todo miembro de la Comunidad Escolar, en este caso, específicamente los padres, madres o apoderados siempre tendrán la oportunidad de ser escuchados y de entregar evidencias o antecedentes en su defensa.

• 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.

En ese sentido, el padre, madre o apoderado deberá solicitar la reconsideración de la medida por escrito, a través de carta dirigida a la Directora del establecimiento. Para esta re-evaluación de la medida, el apoderado tendrá 5 días hábiles a partir de la notificación de la medida para solicitar la reconsideración por escrito.

Finalmente, el establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta sobre la reconsideración de la medida informada, y esto deberá ser mediante entrevista presencial, con acta firmada por las partes.

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.*
- *Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).*

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.

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 como:

- *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 es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.*

b) Del Consejo Escolar.**SOBRE EL CONSEJO ESCOLAR****Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- *El Director del establecimiento, quien lo presidirá.*
- *El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.*
- *Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.*
- *El presidente del Centro de Padres y Apoderados.*
- *El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.*

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Funcionamiento del Consejo Escolar**Sobre su constitución**

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

Sobre el carácter informativo del Consejo Escolar

- *El Consejo Escolar será informado sobre los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.*
- *El Consejo Escolar será informado sobre los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.*
- *En los establecimientos municipales, el Consejo Escolar será informado sobre los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;*
- *En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.*

- El Consejo Escolar será informado sobre el informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- El Consejo Escolar será informado sobre el enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Sobre el carácter consultivo del Consejo Escolar

- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca de la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- El Consejo Escolar será consultado cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este apartado.

Sobre el carácter resolutivo del Consejo Escolar

El Consejo Escolar podrá resolver en torno al calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.

De la misma forma, tendrá el carácter resolutivo en cuanto a la aprobación del Reglamento Interno y sus modificaciones.

De las sesiones convocadas y quórum para la toma de decisiones

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Del Reglamento Interno del Consejo Escolar

Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades

resolutivas.

- *Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.*
- *Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.*

c) Del Encargado de Convivencia.

El establecimiento educacional cuenta con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberá constar en un plan de gestión.

La formalidad respecto del cargo de Encargado de Convivencia Escolar deberá quedar explicitado mediante:

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

Encargado de Convivencia Escolar

Nombre del Profesional: *Francisco De Asís Guerrero Vega*

Funciones

- a) Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.*
- b) Coordinar y monitorear la implementación del Plan de Convivencia Escolar.*
- c) Promueve e informa los lineamientos preventivos de la C.E.*
- d) Promueve la participación de los distintos actores de la Comunidad Escolar.*
- e) Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
- f) Coordina la revisión y actualización del Reglamento Interno.*
- g) Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar actividades en formato de talleres /o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación y apoderados.*

• Del Equipo de Convivencia Escolar

Composición del Equipo de Convivencia Escolar

De acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Escolar, el Equipo de Convivencia Escolar se encuentra conformado por:

- a) Encargado de Convivencia Escolar.*
- b) Orientadora.*
- c) Inspector General.*
- d) Trabajadora Social.*

Los roles de Psicólogo de la Dupla Psicosocial y Encargada de Salud JUNAEB son desarrollados por el Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social correspondientemente.

De acuerdo a la política nacional de convivencia escolar, este equipo se reúne periódicamente a fin de:

- a) Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.*
- b) 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).*
- c) Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.*
- d) Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.*
- e) Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.*
- f) 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 del equipo de convivencia escolar.

SOBRE EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado de Convivencia Escolar

Nombre del Profesional: Francisco De Asís Guerrero Vega

Funciones

- h) Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.*
- i) Coordinar y monitorear la implementación del Plan de Convivencia Escolar.*
- j) Promueve e informa los lineamientos preventivos de la C.E.*
- k) Promueve la participación de los distintos actores de la Comunidad Escolar.*
- l) Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
- m) Coordina la revisión y actualización del Reglamento Interno.*
- n) Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar actividades en formato de talleres /o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación y apoderados.*

Inspector General

Nombre del Profesional: Eduardo Alejandro Vergara Codoceo

Funciones

- a) Participar en el Equipo de Convivencia Escolar*
- b) Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la Convivencia.*
- c) Colaborar en la actualización del Reglamento Interno y su revisión.*
- d) Desarrollar junto al equipo de Convivencia escolar actividades en formato de talleres o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación y apoderados.*
- e) Registrar las acciones que realiza.*

Orientadora

Nombre de la Profesional: María Elena Osorio Echeverría

Funciones

- a) Participar del Equipo de Convivencia Escolar.*
- b) Colaborar en 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.*
- c) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.*
- d) Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*
- e) Registra las acciones que realiza.*

Trabajadora Social

Nombre de la Profesional: Lermy Andrea Zepeda Araya

Funciones

- a) Participar en el Equipo de Convivencia Escolar
- b) Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- c) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- d) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- e) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- f) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- g) Registra las acciones que realiza.

SOBRE LAS ACCIONES DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para mantener una buena convivencia escolar, es necesario desarrollar al interior del EE políticas preventivas, pues estas fortalecen una convivencia positiva.

El enfoque formativo de la convivencia tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes, docentes y miembros de la comunidad, para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteran la buena convivencia, así como promover su comprensión; que todos los miembros de la comunidad escolar son sujetos de derechos y de responsabilidades.

Esta política se concreta en el establecimiento a través de las siguientes acciones:

- a) Charlas y talleres dirigidos a toda la comunidad educativa respecto de 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 y que dañe la buena convivencia.
- b) Evaluación del cumplimiento del PGCE por todos los miembros de la comunidad escolar y particularmente por los responsables de las acciones a realizar, así como a través del Consejo Escolar.
- c) Charlas y talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, por ejemplo, prevención de drogas, alcohol, autocuidado, etapas de desarrollo y crecimiento, estilos disciplinarios de la familia, etc.
- d) Promoción de los valores y principios expuestos en el PEI a través de la asignatura de Orientación.
- e) Acompañamiento desde el área de Convivencia Escolar con los docentes, para ayudarlos en su rol de formadores, así como para orientar respecto de las principales problemáticas y oportunidades de mejora con relación a los distintos niveles educativos del establecimiento.

OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo general

Promover un ambiente de sana convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como el respeto, diálogo y compromiso.

Objetivos específicos

- a) *Acompañar a los docentes para fortalecer competencias profesionales y socioemocionales que permitan desempeñar de manera óptimo el rol de formadores.*
- b) *Promover hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre los estudiantes.*
- c) *Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
- d) *Actualizar y difundir el Reglamento Interno del establecimiento con la finalidad de organizar y normar la vida en común.*
- e) *Definir rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.*
- f) *Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.*
- g) *Prevenir el acoso escolar mediante estrategias sistemáticas.*
- h) *Promover la participación de los estamentos mediante el trabajo efectivo del CMPA, CEAL, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, entre otros.*

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos

De acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Escolar, se proponen tres técnicas de resolución de conflictos: la negociación, el arbitraje y la mediación.

En la negociación, el fin último es llegar a un acuerdo que satisfaga los intereses de ambas partes, en ausencia de un tercero que modere o medie dicho proceso. Por lo tanto, se entenderá que son las partes involucradas en el conflicto quienes resolverán el mismo. Considerando que ambos intereses deben ser satisfechos, ambas partes implicadas en el conflicto deberán ganar y perder a la vez.

El arbitraje por su parte tiene por finalidad la aplicación justa de la norma, y por lo tanto, al existir una norma como referencia, se acepta que intervenga una tercera parte con atribuciones técnicas que permita resolver el conflicto.

Para que el arbitraje tenga lugar, se requiere del compromiso de ambas partes para que se lleve a cabo, así como la convicción de que la intervención del tercero cuenta con los conocimientos y atribuciones técnicas para resolver de mejor manera el conflicto.

Finalmente, la mediación tiene por finalidad la resolución del conflicto en base a la búsqueda de soluciones, en un diálogo voluntario, donde ambas partes ganan. Si bien la mediación es voluntaria, y existe una convicción por buscar soluciones al conflicto, sí se requiere la intervención de un tercero mediador, el cual moderará y guiará el proceso para facilitar la búsqueda de dichas soluciones.

PROCEDIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Negociación

Se entenderá, que para que ambas partes lleven a cabo una negociación, deberá existir un compromiso y convicción respecto de la resolución del conflicto a partir del diálogo.

Etapa 1

Ambas partes acordarán tener la negociación en un espacio y momento adecuado, donde no intervengan terceras partes que puedan entorpecer el proceso de diálogo.

Etapa 2

Ambas partes decidirán quién comenzará a hablar, mientras la otra parte escucha con respeto.

Etapa 3

La principal tarea y desafío del diálogo será entender y clarificar el conflicto, identificando las posibles causas y las consecuencias de este. Resultará imprescindible que ambas partes reparen respecto de las causas, para clarificar posibles malentendidos.

Etapa 4

Una vez identificado el conflicto y sus partes, cada parte procederá a exponer sus intereses.

Etapa 5

Finalmente, ambas partes decidirán cuál será la solución para resolver el conflicto, asumiendo que tendrán que ceder algo para poder ganar.

Arbitraje

Etapa 1

Habiéndose consensuado la necesidad de incorporar a un tercero para resolver el conflicto, el primer paso será acordar quién será dicho árbitro; debe poseer atribuciones para ambas partes.

Etapa 2

Se definirá un espacio y momento adecuado para la realización del arbitraje, de común acuerdo entre los tres participantes del proceso.

Etapa 3

El Árbitro conversará con ambas partes para reconstruir el conflicto, identificando las causas que le originaron.

Etapa 4

El Árbitro resolverá de la manera más justa, atendiendo a las características del conflicto, sus causas y consecuencias, siempre buscando la aplicación correcta de la norma, la cual deberá explicitarse en el proceso, de tal forma que ambas partes logren comprender las razones del fallo.

Mediación

Etapa 1: Pre-mediación.

Antes de realizar la mediación en sí, es necesario como paso previo que el mediador realice una breve entrevista por separado a cada una de las partes. De esta forma el mediador puede hacerse una idea general del problema, saber hasta qué punto las partes están dispuestos a colaborar, coordinar el lugar y la hora donde tendrá lugar la sesión, explicar brevemente el funcionamiento de la mediación, medir la temperatura del conflicto, establecer estrategias adecuadas, analizar si realmente se trata de un caso de mediación, etc.

Etapa 2: Presentación y reglas de la mediación.

Durante esta fase de la mediación, el mediador deberá presentar a las personas implicadas en el proceso, para posteriormente referir las reglas que regularán el diálogo. Dentro de dichas reglas se encuentra el respetarse, evitar los insultos, colaborar con los mediadores, no gritar, respetar el turno de palabra y por sobre todo ello, el derecho a la confidencialidad de lo dialogado.

Etapa 3: Cuéntame y te escucho.

En esta fase de la mediación, se buscará acordar quién comenzará la exposición del conflicto. Luego de consensuar dicho aspecto, tendrá lugar la exposición del conflicto de acuerdo con la perspectiva de cada parte implicada en este.

Una vez que termine la primera persona en exponer el conflicto, el mediador parafraseará lo que refirió la primera parte en su discurso. También podrá hacer preguntas para clarificar algunos aspectos que resulten ambiguos de la exposición. Posteriormente, la segunda parte hará lo mismo que la primera, contando nuevamente con el parafraseo del mediador y las preguntas clarificadoras de ser necesario.

Etapa 4: Empatía.

Para promover aún más la comprensión y la toma de perspectiva respecto del conflicto, se pedirá a ambas partes (siguiendo el orden acordado al inicio de la mediación) que señalen cómo se sentirían si estuvieran en el lugar del otro.

Etapa 5: Propuesta de soluciones.

Las partes en conflicto serán las que de forma creativa propongan posibles soluciones desde las que llegar a un acuerdo pactado. Los mediadores, pueden tratar de equilibrar la balanza del acuerdo o sugerir sutilmente alguna pista en caso de que se produzca un bloqueo. En ocasiones se puede realizar una lluvia de ideas relativas a las posibles soluciones.

Etapa 6: Llegar a un acuerdo.

Teniendo en cuenta lo expuesto en el punto anterior, una vez que se disponen de algunas posibles soluciones, se trata ahora de llegar a un acuerdo beneficioso para ambas partes. Ha llegado entonces el momento de formalizar el acuerdo por el cual ambos se comprometen a respetarlo. El acuerdo deberá redactarse por escrito y se leerá en voz alta para asegurarse que todo está tal y como se ha acordado. Por último, tanto el mediador como las partes implicadas en el proceso de mediación plasmarán su firma en un informe que será archivado en la carpeta del Encargado de Convivencia Escolar para tales fines.

Se felicitará a las partes por haber participado en el proceso y por conseguir solucionar sus problemas mediante el diálogo. Durante una semana, o lo que el mediador considere oportuno, se realizará un seguimiento para cerciorarse de que el pacto se está cumpliendo.

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 IV año de Educación Media, 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.

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.

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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES

Etapa 1: Descubrimiento / Develación de la conducta suicida

Todo funcionario que descubriese, ya sea por cuenta propia, información de terceros, o por la develación misma del o la estudiante, deberá informar a Dirección sobre el riesgo de conducta suicida.

Etapa 2: Indagación

El establecimiento, ya sea a través del Encargado de Convivencia Escolar, o de algún profesional designado para tales fines, indagará respetuosamente respecto del riesgo asociado al suicidio.

Etapa 3: Evaluación

El profesional designado aplicará la Escala de Suicidalidad de Columbia (C-SSR) en estudiantes con 12 años de edad o más, con el fin de pesquisar el riesgo, identificando su severidad y levantando la información relevante para la posterior toma de decisiones respecto del caso.

Etapa 4: Toma de decisiones

Riesgo leve:

- a) Informar al Encargado de Convivencia sobre el riesgo detectado.*
- b) Contactar a los padres para sugerir la atención a Salud Mental para evaluar de manera profunda el riesgo suicida y otros ámbitos del comportamiento del o la estudiante.*
- c) Entregar reporte con antecedentes recabados en las etapas de indagación y evaluación para facilitar la referencia con los profesionales de Salud Mental.*
- d) Realizar seguimiento.*

Riesgo moderado:

- a) Informar al Director o a quien designe este al finalizar la entrevista.*
- b) Contactar a los padres y solicitar la atención en Salud Mental en un plazo no superior a una semana.*
- c) Entregar reporte con antecedentes recabados en las etapas de indagación y evaluación para facilitar la referencia con los profesionales de Salud Mental.*
- d) Realizar seguimiento para visualizar si el o la estudiante recibió atención de Salud Mental en el plazo de la semana señalada anteriormente.*
- e) Recomendar medidas de seguridad frente a la conducta suicida.*

Riesgo elevado:

- a) Informar al Director o a quien este designe.*
- b) Contactar a los padres y solicitar la atención en Salud Mental durante el mismo día*
- c) Entregar reporte con antecedentes recabados en las etapas de indagación y evaluación para facilitar la referencia con los profesionales de Salud Mental.*
- d) En caso de encontrarse fuera de horario de atención el servicio de Salud al que acudiese el o la estudiante, el apoderado deberá asistir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano.*
- e) Tomar medidas de precaución inmediatas para controlar la conducta suicida (Acompañar al estudiante hasta que los cuidadores se encuentren con este, Nunca dejar solo al estudiante, Facilitar la coordinación con la Red de Salud cuando corresponda, Eliminar medios letales del entorno).*

Ante los casos de riesgo suicida medio o alto para realizar derivación, envíe correo a ricardo.pinto@minsal.cl de Salud Responde con copia a Tatiana.bartholin@minsal.cl, gloria.canon@minsal.cl, con antecedentes del caso e información mínima indispensable para el contacto: Número de teléfono donde contactar a la persona y RUT. De ser derivados casos sin esta información, no será posible dar curso con la gestión de ayuda. Dentro de los antecedentes, indicar síntesis de resultados de aplicación Escala Columbia e indicaciones entregadas a la persona.

ABORDAJE CON LAS REDES INSTITUCIONALES DE APOYO

El establecimiento trabaja de forma coordinada con la red de Atención Primaria en Salud, principalmente con la Posta Rural de Guanaqueros y Cesfam de Tongoy, materializándose la coordinación en las derivaciones a diversos programas, como el Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil, entre otros.

ABORDAJE INSTITUCIONAL DE LA SALUD MENTAL Y CONDUCTAS DE RIESGO

El establecimiento a través del Área de Convivencia Escolar gestiona e implementa jornadas de reflexión respecto a temáticas como el abuso sexual, conducta suicida, consumo de alcohol y otras drogas, entre otros...con la finalidad de fortalecer la respuesta de los profesionales frente a situaciones de develación o descubrimiento de riesgos en la población infanto-juvenil del establecimiento.

Todas estas jornadas se encuentran insertas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Establecimiento.

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 para tal fin su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional, tales como los Consejos Escolares, en los que se generan instancias de diálogo y decisión respecto de variados puntos que afectan la vida escolar.

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.

A continuación se presentan las regulaciones de las instancias de participación del establecimiento.

SOBRE EL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos.

Funciones del Centro de Alumnos

- *Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.*
- *Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.*
- *Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.*
- *Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.*
- *Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.*
- *Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.*
- *Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.*

Funcionamiento del Centro de Alumnos

Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto n°524 y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad de la Escuela Básica Manuel de Salas.

Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- *La Asamblea General.*
- *La Directiva*
- *El Consejo de Delegados de Curso*
- *El Consejo de Curso*
- *La junta Electoral*

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

Asamblea General

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, le corresponde:

- *Convocar a elección del Centro de Alumnos.*
- *Elegir la Junta Electoral.*
- *Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.*
- *Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.*

Directiva del Centro General de Alumnos

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- *Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y*
- *No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.*

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

Le corresponde a la directiva:

- *Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.*
- *Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.*
- *Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo*

Escolar se representará a través de su presidente.

- *Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.*
- *Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.*
- *Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.*
- *Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.*

Consejo de Delegados de Curso

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno del Centro de Alumnos, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del segundo ciclo de educación básica.

El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- *Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.*
- *Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.*
- *Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.*
- *Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.*
- *Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.*
- *Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de se deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.*
- *Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.*
- *Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.*
- *Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.*

Consejo de Curso

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

Asesores del Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Sobre el Reglamento Interno del Centro General de Alumnos

El Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- *Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.*
- *Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.*
- *Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.*
- *Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.*
- *Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.*
- *Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:*
 - *Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.*
 - *El presidente del Centro de Alumnos*
 - *Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.*
 - *Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos.*

SOBRE EL CENTRO GENERAL DE PADRES

El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Funciones del Centro General de Padres

- *Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.*
- *Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.*
- *Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.*
- *Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.*
- *Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.*
- *Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.*
- *Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.*

Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.

Pertenecerán al Centro de Padres de la Escuela Básica Manuel de Salas, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

El Centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- *La Asamblea General.*
- *El Directorio.*
- *El Consejo de Delegados de Curso.*
- *Los Subcentros.*

Asamblea General

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos de la Escuela Básica Manuel de Salas y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

Dentro de sus funciones se encuentra:

- *Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.*
- *Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento.*
- *Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balaces que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados.*
- *La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:*
 - *Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar y,*
 - *Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.*
- *El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados.*
- *Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.*

Directorio del Centro General de Padres

El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- *Un Presidente.*
- *Un Vicepresidente.*
- *Un Secretario.*
- *Un Tesorero.*
- *Un Director.*

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada mes, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

Funciones del Centro General de Padres

- *Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.*
- *Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.*
- *Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.*
- *Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso.*
- *Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.*
- *Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.*
- *Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento.*
- *Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.*
- *Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.*
- *Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la*

Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Consejo de Delegados de Curso

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como el o alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- *Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.*
- *Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.*
- *Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.*
- *Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.*

Subcentros de Padres y Apoderados.

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a el o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- *Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.*
- *Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.*
- *Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.*

SOBRE EL CONSEJO DE PROFESORES

En concordancia con la Ley N°19.070, Artículo 15°, se establece que en los Establecimientos Educativos habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y su Reglamento Interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educativos de alcance nacional o comunal, y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Los Profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centro de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

Sobre las sesiones

El Consejo de Profesores sesionará cada semana, los miércoles, en horario de 16:30 p.m a 18:00 p.m. Siendo de carácter obligatorio para todos los docentes, exceptuando cuando el Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico señalen lo contrario, dado motivos de organización del trabajo a realizarse en dicha sesión.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene la responsabilidad de asistir puntualmente a la sesión. La asistencia quedará registrada en un listado diseñado para tales fines, y podrá tener una variante cuando se requiera un verificador específico ante jornadas específicas de trabajo en materia técnico-pedagógica, del área de Convivencia Escolar o del Comité Paritario.

Los integrantes deberán respetar las normas de Convivencia básicas para las sesiones de Consejo de Profesores, tales como:

- *Apagar celulares o ponerlos en modo silencio.*
- *No revisar libros de clases, tareas o corregir pruebas durante la sesión.*
- *Mantener una actitud de respeto hacia los expositores e integrantes del Consejo de Profesores.*

Los docentes que no pudiesen asistir al Consejo de Profesores, y que hayan solicitado la autorización a la Dirección o presentando la licencia médica correspondiente, tendrán el deber de informarse de los temas tratados en sesión.

Las sesiones de Consejo de Profesores pueden adoptar las siguientes modalidades:

- *Consejo General de Profesores.*
- *Consejo de Ciclo.*
- *Consejo de Profesores Jefes.*

De la misma forma, y en coherencia con lo declarado en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Básica Manuel de Salas, los Asistentes de la Educación podrán participar del Consejo de Profesores, puesto que "todos somos educadores". Frente a ello, será menester de la Unidad Técnico-Pedagógica delimitar el alcance de la participación de los Asistentes de la Educación en la toma de decisiones respecto de temáticas técnicas, propias del ejercicio profesional docente.

Los Consejos de Profesores abordarán temáticas técnico-pedagógicas, del Área de Convivencia Escolar, Orientación, Disciplinarias, así como aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo y recreativas.

Sobre las funciones del Consejo de Profesores

- *Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.*
- *Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al*

mejoramiento de los logros alcanzados.

- *Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Manual de Convivencia Escolar para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.*
- *Colaborar activamente en la ejecución y evaluación de los Planes Normativos del establecimiento.*
- *Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.*

Sobre la vigencia de los lineamientos del Consejo de Profesores

Los lineamientos del Consejo de Profesores expuestos en el presente Reglamento Interno tendrán vigencia de un año, desde la fecha en que sea revisado y puesto en conocimiento de los docentes, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales si no se presentan observaciones para su revisión por parte de cualquier miembro del cuerpo docente o la Dirección.

SOBRE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Composición del comité de seguridad escolar

El Comité de Seguridad Escolar del establecimiento fue conformado el día 19 de Abril del año 2019, y se encuentra compuesto por:

- *Marcia Castro Valenzuela, Directora.*
- *Eduardo Vergara Codoceo, Inspector General.*
- *Francisco Guerrero Vega, Encargado de Convivencia Escolar.*
- *Diana Villanueva, Docente.*
- *Rafael Pinochet, Asistente de la Educación.*
- *Carolina Zepeda, Apoderado.*
- *Anahís Astudillo, Estudiante.*

Dado el contexto de pandemia por Covid-19, y la imposibilidad de haber realizado un proceso de constitución del Comité de Seguridad Escolar como es debido, se mantiene el Comité del año 2019, con aprobación de todos sus miembros.

La función del Comité de Seguridad será la implementación del Plan de Seguridad Integral Escolar, el cual tiene por objetivos:

- Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.*
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.*

SOBRE EL CONSEJO LOCAL

El Consejo Local, es un órgano colegiado que forma parte integrante de cada Servicio Local y que tiene por objetivo colaborar con el Director Ejecutivo representando ante éste los intereses de las comunidades educativas, a objeto de que el servicio educacional considere adecuadamente sus necesidades y particularidades.

Atribuciones del consejo local

El Consejo Local tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar los intereses de la comunidad educativa ante el Servicio Local respectivo.*
- b) Comunicar al Director Ejecutivo y al Comité Directivo Local de cualquier asunto que afecte a la comunidad educativa o la calidad de la prestación del servicio educacional en uno o más de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local.*
- c) Emitir su opinión sobre todas las cuestiones que el Director Ejecutivo o el Comité Directivo Local someta a su consideración.*
- d) Asesorar al Director Ejecutivo en la definición y ejecución de acciones referidas a la constitución y desarrollo de comunidades de aprendizaje que fortalezcan la enseñanza y aprendizaje, la convivencia escolar, formación ciudadana e inclusión, entre otras.*
- e) Proponer al Comité Directivo Local elementos relativos al perfil profesional, además de las competencias y aptitudes que deben reunir los candidatos o candidatas al cargo de Director Ejecutivo del respectivo Servicio Local.*
- f) Proponer prioridades al Comité Directivo Local para el convenio de gestión educacional del Director Ejecutivo, de conformidad a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 40 de la ley.*
- g) Emitir opinión respecto de la propuesta de Estrategia Nacional de Educación Pública.*
- h) Proponer las modificaciones que considere pertinentes respecto del Plan Estratégico Local.*
- i) Proponer al Comité Directivo Local las modificaciones al Plan Anual que estime convenientes, de forma justificada, con el objeto de resguardar su concordancia con el Plan Estratégico Local.*
- j) Proponer al Director Ejecutivo medidas tendientes a propiciar la inclusión al interior del aula y todas aquellas medidas tendientes a evitar efectos adversos a la equidad y eficacia del Sistema.*
- k) Requerir por escrito al Director Ejecutivo los antecedentes de los informes de la Agencia de Calidad de la Educación, de la Superintendencia de Educación y de la Dirección de Educación Pública sobre el desempeño de los establecimientos y el funcionamiento del Servicio Local.*
- l) Vincularse con la comunidad local y proponer al Director Ejecutivo estrategias de articulación y trabajo educativo que incluya a dicha comunidad.*
- m) Colaborar con el Director Ejecutivo en la conformación de redes y comunidades de aprendizaje entre establecimientos educacionales y otros actores de las comunidades educativas y locales.*
- n) Fomentar la participación de las comunidades educativas y el rol de los consejos escolares, los centros de padres y apoderados y los centros de estudiantes.*
- o) Las demás atribuciones que le encomienden las leyes.*

Integración del consejo local

Cada Consejo Local se integrará de la siguiente manera:

- a) Dos representantes de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.*
- b) Dos representantes de los centros de padres y apoderados de los establecimientos*

educacionales que sean dependientes del Servicio Local.

c) Dos representantes de los profesionales de la educación de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.

d) Dos representantes de los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.

e) Un representante de las universidades con sede principal en la región acreditadas por cuatro años o más.

f) Un representante de los centros de formación técnica o institutos profesionales acreditados y que no persigan fines de lucro, con sede principal en la región.

g) Dos representantes de los equipos directivos o técnico-pedagógicos de los establecimientos, elegidos por sus pares.

La elección de los representantes de los centros de estudiantes, de los centros de padres y apoderados, de los profesionales de la educación y de los asistentes de la educación será convocada por el respectivo Servicio Local mediante una publicación en un diario o periódico de circulación regional, en el sitio electrónico del servicio y otros medios de difusión pública que el mismo determine, en la medida que garanticen la debida publicidad. Con todo, deberá convocarse al menos con cuatro meses antes de la fecha en que expiren los mandatos de los consejeros a ser reemplazados.

Para estos efectos, se entenderá que existen cuatro estamentos distintos:

a) el de estudiantes, organizados a través de sus centros de alumnos o estudiantes;

b) el de padres y apoderados, organizados a través de sus centros de padres y apoderados;

c) el de los profesionales de la educación que no se encuentren comprendidos en el literal g) del artículo 5° del presente reglamento, organizados a través de los consejos de profesores, con exclusión de los miembros del equipo directivo, y;

d) el de los asistentes de la educación, quienes se organizarán en una asamblea que reunirá a todos los asistentes de la educación del establecimiento educacional.

Cada consejo escolar deberá presentar un candidato por estamento.

El plazo para efectuar esta postulación será de un mes desde la publicación de la convocatoria. El Servicio Local determinará los medios y condiciones más idóneos para llevar a cabo el acto eleccionario conforme a la realidad de su ámbito territorial, incluyendo el plazo para votar y el medio por el cual se emitirá el sufragio. Cerrada la recepción de candidaturas, el Servicio Local llamará a la elección de los representantes, mediante una publicación en un diario o periódico de circulación regional, en el sitio electrónico del servicio, en los establecimientos educacionales y por cualquier otro medio de difusión pública que determine. La publicación deberá contener, para cada estamento, el nombre de los candidatos y el establecimiento educacional al que pertenecen, así como el señalamiento de la forma y días en que se llevará a cabo el acto eleccionario.

El Servicio Local deberá habilitar, con al menos dos meses de anticipación a la fecha de la elección, una sección del sitio electrónico del servicio en que todos los candidatos puedan presentar su información biográfica y planteamientos ante la comunidad por los cuales aspiran a ser electos para participar del Consejo Local.

Podrán participar en las votaciones todos los miembros de las comunidades educativas definidas conforme al artículo 9 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, pertenecientes a los establecimientos bajo la competencia del Servicio Local. Cada persona tendrá derecho a votar únicamente en la elección de su respectivo estamento. El Servicio Local de Educación deberá determinar el padrón de votantes con al menos dos meses de anticipación a la elección respectiva. Para que dicha votación tenga validez deberán votar válidamente al menos un 30% de los miembros del padrón de cada estamento. El acto eleccionario se realizará en una

votación directa, secreta y unipersonal. El servicio designará a un funcionario como ministro de fe, el que deberá levantar acta de lo obrado.

Si para un estamento individualmente considerado no se reune el quórum señalado en el inciso anterior, el Servicio Local llamará a una nueva elección para elegir a los representantes de estos, la que deberá verificarse entre los dos días siguientes a la fecha de la primera convocatoria y los cuatro precedentes a la fecha de expiración del mandato de los consejeros. Para la validez de esta nueva elección no se requerirá el mínimo de participación consignado en el inciso precedente.

Una vez concluido el proceso de votación y recibidos todos los antecedentes, el Servicio Local, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, proclamará como miembros del Consejo Local a los candidatos que, en cada estamento, obtengan las dos primeras mayorías, transparentando además los resultados finales obtenidos por todos los candidatos.

En caso de empate, el orden de precedencia se dirimirá por sorteo que se efectuará en el mismo acto, con la presencia del ministro de fe designado por el Servicio Local.

Finalmente, se establecen las especificaciones de los procesos de elecciones, cese de funciones entre otros en el Decreto 102, cuyo título es "Aprueba reglamento sobre consejos locales de Educación Pública".

Plan de Mejoramiento Educativo

El establecimiento 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 unrepresentante del Servicio Local respectivo, en sesión de Consejo Escolar a definirse en primera reunión del año.

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

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE

En conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040 el Reglamento Interno será construido de forma participativa con todos los estamentos. En ese sentido, las instancias participativas en las que se llevará a cabo dicho proceso de construcción serán:

- a) Asignatura de Orientación.*
- b) Unidad de Formación Ciudadana correspondiente a la Asignatura JEC.*
- c) Reuniones de Delegados (Apoderados).*
- d) Reuniones de Apoderados.*
- e) Consultas a la Comunidad Escolar (Vía formularios Google).*
- f) Consejos de Profesores (en los cuales participan los Asistentes de la Educación).*

De la misma forma, el Reglamento Interno, y todas las actualizaciones que se realicen durante el año deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, la cual deberá constar en acta firmada por Dirección.

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.

El establecimiento presentará cada año el Reglamento Interno y todas las actualizaciones que a su contenido se realicen a través de las siguientes maneras:

- a) Publicación del Reglamento Interno en el sitio web del establecimiento, en formato descargable (<https://escuelamdsquanaqueros.cl/>)*
- b) Formato impreso en oficina de secretaría del establecimiento, con el fin de revisión por parte de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, así como de posibles fiscalizaciones por parte de la Superintendencia de Educación.*
- c) Vía correo electrónico a toda la Comunidad Escolar, tanto funcionarios como apoderados y estudiantes previo y durante al momento de la matrícula.*
- d) Publicación en SIGE.*

El Reglamento Interno se considerará vigente una vez que se haya realizado la difusión expresa en el presente apartado.

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.

Etapa 1

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

Etapa 2

Habiendo sido notificado el Encargado de Convivencia Escolar respecto de la sospecha de vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, se realizará una reunión con el Equipo de Convivencia Escolar, incorporando al Psicólogo del Programa de Integración correspondiente al ciclo y al Profesor o Profesora Jefe.

En dicha reunión se deberán establecer los lineamientos para indagar respecto de la sospecha de la vulneración de alguno de los derechos del estudiante en cuestión. Se podrá determinar que la investigación sea realizada por el Encargado de Convivencia Escolar en caso de que el o la estudiante no pertenezca al Programa de Integración, o de lo contrario, ser llevada a cabo por el Psicólogo del PIE.

También se deberán elaborar lineamientos para la observación de la conducta del estudiante, de tal modo que se realice una investigación amplia del caso.

Se tendrá especial cuidado respecto de la indagación con el o la estudiante respecto de alguna modalidad de vulneración de derechos grave, tales como el abuso sexual, para evitar producir un mayor daño psicológico y emocional en el niño o niña.

Etapa 3

Dependiendo de los resultados de la indagación, se procederá según corresponda en base a los protocolos respecto de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual y maltrato físico.

Si por otro lado, los resultados de la indagación refirieran afectaciones referidas al ámbito de la nutrición, derecho a la educación (inasistencia crónica) y/u otro de menor gravedad que aquellos referidos anteriormente (abuso sexual y maltrato físico), se procederá con la derivación a alguna red de apoyo externa, como el Programa Preventivo Focalizado de la Red SENAME, Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil (PASMI) u otro que resulte pertinente de acuerdo a la naturaleza de la vulneración de los derechos del niño o niña. Toda derivación deberá ser notificada previamente al apoderado de manera presencial.

Protocolo de actuación frente a situaciones de abuso sexual al interior del establecimiento, siendo el agresor un funcionario de este

Etapa 1

Informar directamente al Director del establecimiento.

Etapa 2

El Director deberá realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o fiscalía.

La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

Etapa 3

La Dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos, sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos a seguir. La entrega de información debe quedar registrada.

Etapa 4

La dirección del establecimiento debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de forma presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

5° Etapa

La dirección del establecimiento debe informar, en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior debe quedar registrado.

6° Etapa

El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera y colocarse a disposición de este.

7° Etapa

El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.

8° Etapa

La dirección debe informar con claridad sobre los hechos ocurridos a los funcionarios, subcentro de padres y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados.

Se deberá hacer hincapié en que las investigaciones realizadas son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma forma, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

9° Etapa

El establecimiento deberá realizar seguimiento y acompañamiento al menor, facilitando apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

10° Etapa

El Director por medio del Encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

11° Etapa

El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.

12° Etapa

Toda información pública será realizada por el Departamento de Educación.

Protocolo de abuso sexual al interior del establecimiento (Agresión entre menores de 14 años o menos)

Etapa 1

Informar al Director del establecimiento.

Etapa 2

El Director deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o fiscalía, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.

Etapa 3

El director denunciará la situación en Tribunal de Familia, instancia que generará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas reparatorias.

La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

Etapa 4

La dirección del establecimiento debe informar por separado a las familias del o los niños afectados, los hechos, sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos a seguir. La entrega de información debe quedar registrada.

Etapa 5

El Director del establecimiento debe informar de manera presencial al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.

Se debe entregar el informe respectivo.

Etapa 6

El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.

Etapa 7

El establecimiento mediante el área de Orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento tanto a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos.

Se debe entregar protección, contención y apoyo dentro del establecimiento.

Etapa 8

El Director por medio del Encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

Etapa 9

La dirección debe informar con claridad sobre los hechos ocurridos a los funcionarios, subcentro de padres y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados.

Se deberá hacer hincapié en que las investigaciones realizadas son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma forma, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

Etapa 10

El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.

Protocolo de actuación frente a abuso sexual al interior del establecimiento (Agresión entre menores, de los cuales el agresor es mayor de 14 años)

Etapa 1

Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar de inmediato al Director.

Etapa 2

El Director deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o fiscalía, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.

La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

Etapa 3

La dirección del establecimiento debe informar por separado a las familias del o los niños

afectados, los hechos, sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos a seguir. La entrega de información debe quedar registrada.

Etapa 4

El Director del establecimiento debe informar de manera presencial al Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Se debe entregar el informe respectivo.

Etapa 5

El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.

Etapa 6

El establecimiento deberá derivar el caso a la institución pertinente, ya sea OPD, PIB, PIE, PPF u otros.

Etapa 7

El establecimiento mediante el área de Orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento tanto a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos.

Se debe entregar protección, contención y apoyo dentro del establecimiento.

Etapa 8

El Director por medio del Encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

Etapa 9

La dirección debe informar con claridad sobre los hechos ocurridos a los funcionarios, subcentro de padres y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados.

Se deberá hacer hincapié en que las investigaciones realizadas son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma forma, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

Etapa 10

El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.

Etapa 11

Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.

Protocolo de actuación frente a abuso sexual fuera del establecimiento

Etapa 1

Informar al Director del establecimiento.

Etapa 2

El Director del establecimiento deberá denunciar en forma PERSONAL en la Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros de Chile.

La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

Etapa 3

El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.

Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.

Etapa 4

El establecimiento informará al apoderado de la situación y de la denuncia.

No se requiere autorización de la familia para efectuar la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario.

El conocimiento de esta información debe quedar registrada.

Etapa 5

El Director del establecimiento debe informar de manera presencial o vía oficio, al Director del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de la situación.

Etapa 6

El establecimiento deberá realizar seguimiento y acompañamiento al menor, facilitando apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

Etapa 7

El Director por medio del Encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

Protocolo de actuación frente a sospecha de consumo de drogas

Etapa 1

El docente que mantenga sospecha de consumo deberá informar al Director y Encargado de Convivencia Escolar.

Etapa 2

El Orientador deberá realizar una entrevista con el/la estudiante (Se ofrecen instancias de apoyo).

Etapa 3

Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (Se ofrecen instancias de apoyo).

Etapa 4

En caso de no haber reconocimiento de problema de consumo, se informará a su apoderado de la sospecha de consumo, y quedará bajo responsabilidad de este, la atención profesional. Profesor Jefe y Orientador realizarán seguimiento del caso.

En caso de haber reconocimiento de problemas de consumo, será el Orientador escolar el responsable de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se oponen a la medida, el Director del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.

Etapa 5

El Equipo Psicosocial y Orientador deberán realizar seguimiento del caso.

Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de drogas y/o alcohol (Consumo dentro, en las inmediaciones o fuera del establecimiento con uniforme escolar)

Etapa 1

El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar dentro de las siguientes 24 horas al Director del establecimiento, quién procederá de acuerdo a la ley 20.000.

Etapa 2

El Director tendrá 24 horas para realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Ministerio Público.

Etapa 3

Se citará a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la OBLIGATORIEDAD de denunciar por parte del establecimiento (Ley 20.000).

Etapa 4

El establecimiento por medio del Orientador deberá garantizar el apoyo profesional al estudiante y sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.

Etapa 5

El Orientador mantendrá un registro de las acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con los padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma firma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.

Etapa 6

El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.

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

Etapa 1

Si cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un estudiante portando, vendiendo, permutando, regalando, distribuyendo, facilitando drogas, deberá informar inmediatamente al Director.

Etapa 2

El Director del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones), quienes son los encargados de llevar a cabo los procedimientos en estos casos.

Etapa 3

El Director deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes, la denuncia correspondiente (Ley 20.000).

Etapa 4

Se citará a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la OBLIGATORIEDAD de denunciar por parte del establecimiento (Ley 20.000).

Etapa 5

El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina acompañados por un directivo o docente autorizado con el objeto de resguardar la información y a los estudiantes hasta que se presenten las autoridades competentes.

Etapa 6

El establecimiento procederá a realizar denuncia en las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) con el objeto de resguardar los derechos del niño, considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictual.

Etapa 7

El Orientador mantendrá un registro de las acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con los padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma firma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.

Etapa 8

El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.

Protocolo de actuación frente a situaciones de hallazgo de drogas

Etapa 1

Si cualquier miembro de la comunidad educativa se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, este se encuentra OBLIGADO a informar inmediatamente al Director del establecimiento.

Etapa 2

El Director deberá contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones), quienes realizarán los procedimientos específicos para estas situaciones.

Etapa 3

Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.

Etapa 4

El director deberá, dentro de las 24 horas siguientes, realizar la denuncia correspondiente (Ley 20.000).

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

Responsables de implementar protocolo frente a accidentes escolares

Tipo de Seguro: Estatal

Centro Asistencial: Posta Rural de Guanaqueros

Responsable de Traslado: Asistente de aula y funcionario disponible con automóvil

Responsable de Comunicar a Cuidadores: María Eugenia Cartagena

Responsable de Seguimiento: María Elena Osorio

Protocolo de actuación frente a accidentes escolares

Etapa 1

El funcionario que se encuentre en la zona del establecimiento en donde haya ocurrido el accidente escolar deberá informar a portería.

Etapa 2

Los porteros solicitarán al Inspector General que acuda al lugar donde se encuentre el estudiante afectado para que realice una evaluación de la gravedad del accidente.

Etapa 3

El Inspector General efectuará evaluación de la gravedad del accidente para determinar procedimiento a seguir.

Etapa 4

Se efectuará derivación del párvulo a la Posta Rural de Guanaqueros para que este reciba la atención necesaria.

Etapa 5

La portera deberá registrar en la ficha de accidente escolar todos los datos necesarios para que el párvulo reciba la atención pertinente en la Posta rural o en el hospital de ser necesario.

Etapa 6

La Portera informará al apoderado del estudiante sobre el accidente, dando a conocer el procedimiento llevado a cabo.

Etapa 7

En caso de que sea necesario, por la gravedad del accidente escolar, se derivará el caso al Hospital para una atención médica pertinente. La Educadora de Párvulo deberá informar al apoderado sobre esta medida de inmediato.

Consideraciones para organizar una salida pedagógica

- *Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.*
- *Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.*
- *Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.*
- *Indicar las medidas que se adoptarán una vez que regresen al establecimiento.*

Medidas de seguridad para organizar la actividad

- *Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.*
- *Entregar una hoja de ruta al sostenedor.*
- *Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad.*
- *Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.*

Regulación sobre el reporte al Departamento Provincial

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

- *Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).*
- *Personal del establecimiento responsable.*
- *Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.*
- *Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.*
- *Planificación Técnico-Pedagógica.*
- *Objetivos de la actividad.*
- *Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.*
- *Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.*
- *Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.*
- *Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.*

Etapa 1: Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia.

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente. Puede darse:

- *Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.*
- *Que un/a estudiante constata una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.*

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

Obligación de Denunciar

Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Derivación a otras entidades

Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

Orientaciones respecto de la etapa 1

Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

- *Para efectos de este protocolo, y solo a modo de ejemplo, se entenderá que la persona*

encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el Encargado/a de Convivencia Escolar. No obstante, el E.E puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto.

- Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as. Éstas no deben ser confundidas con las medidas establecidas en el punto 1.3 de este documento, ya que, si bien también son "inmediatas", estas se deben adoptar luego de haberse tomado registro de la denuncia.
- Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
- El E.E debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

Etapa 1.2: Registro de la Denuncia.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

Orientaciones respecto de la etapa 1.2.

- Todo establecimiento debe contar con un Encargado de Convivencia Escolar, según lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley General de Educación.
- Se sugiere que el E.E designe por escrito a uno/a o más funcionarios/as como los responsables/encargados de tomar registro de las denuncias, por ejemplo, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, coordinadores, entre otros. Lo importante es que exista claridad de la persona responsable para que las canalice y les de curso en forma expedita.
- Se sugiere que la persona responsable/encargada, tenga formación y experiencia en convivencia escolar, así como también manejo en resolución de conflictos, liderazgo escolar y capacidad de gestión.
- Se recomienda que los E.E utilicen actas o formularios de registro tipo, en formato impreso o digital, que permitan dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Se sugiere además la entrega de una

copia al denunciante, en caso de existir.

- *Se recomienda, además, que en los Protocolos se incorpore la posibilidad de que una vez registrada la denuncia, el encargado o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad ofrezca a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.*
- *Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.*
- *Es de suma importancia que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado forme un expediente y deje constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. Se sugiere además que el expediente sea foliado correlativamente y fechado (con la finalidad de asegurar que su contenido se mantenga inalterable en el tiempo) y lleve la firma o timbre del responsable de su custodia.*
- *En el expediente se debe dejar registro/constancia de todas las actuaciones realizadas a raíz de la activación del protocolo. El expediente puede ser digital.*
- *Se sugiere que sea la Dirección del establecimiento la que informe de la denuncia a los otros funcionarios del establecimiento que estime necesario, atendidas las funciones que desempeñan.*
- *El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.*
- *Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente.*
- *Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.*

Etapa 1.3: Evaluación / Adopción de medidas urgentes.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial)

- *Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.*
- *Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.*
- *Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.*
- *En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.*
- *En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.*

Suspensión de funciones

- *Proceden solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.*

Orientaciones respecto de la etapa 1.3.

- *En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el EE debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.*
- *Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciantes, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o acoso.*
- *En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.*

Etapa 1.4: Solicitud de investigación.

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:

- *Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.*
- *Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).*

Orientaciones respecto de la etapa 1.4.

- *Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Protocolo considere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.*
- *Durante la investigación, se sugiere evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.*
- *Se sugiere siempre mantener informados/alertar a la Dirección del EE sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso.*
- *De acuerdo con la realidad de la comunidad educativa de que se trate, el EE puede designar a quien estime como encargado/a de investigación. No obstante, se sugiere que la persona designada, tenga formación y experiencia en convivencia escolar, así como también manejo en áreas de clima escolar, resolución de conflictos, liderazgo y capacidad de gestión.*
- *En todos los casos se sugiere adoptar las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifiesta.*
- *Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.*

Etapa 2.1: Investigación.

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

Medidas Ordinarias

- *Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.*
- *Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.*
- *Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.*

Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación)

- *Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.*
- *Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.*
- *Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.*
- *Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.*

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

Orientaciones respecto de la etapa 2.1.

- *Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente ("medios verificadores de las actuaciones").*
- *Se sugiere que todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que el EE estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente.*
- *En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se debe tener un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado.*
- *Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as.*
- *Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes.*
- *Se recomienda considerar en el Protocolo la "confidencialidad o reserva" del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo a la gravedad del caso.*
- *Se sugiere considerar que las diligencias que se practiquen deben procurar evitar interrupciones que puedan resultar perjudiciales en las actividades pedagógicas que estén realizando los/as interesados/as y que se fijen horarios razonables y prudentes para que estas se lleven a cabo, pudiendo incluso optar por medios tecnológicos para practicarlas.*

- Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.

Etapa 3.1: Informe de cierre.

Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera:

- Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.
- Este informe debiera contener al menos: Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
- Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.
- Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.
- El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.

Orientaciones respecto de la etapa 3.1.

- Independiente del resultado del informe, se recomienda que este siempre incorpore sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE.
- Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.
- Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.

Etapa 4.1: Decisión.

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.
- Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

▪ *En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.*

Orientaciones respecto de la etapa 4.1.

▪ *Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.*

▪ *Excede el alcance de este documento, pero cabe relevar que el procedimiento disciplinario que eventualmente se aplique siempre debe considerar el resguardo del debido proceso desde la interposición de la denuncia hasta la aplicación de la eventual medida disciplinaria, en base a lo establecido en el RI. Las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia deben ser establecidas en el reglamento interno, al igual que su gravedad.*

▪ *El procedimiento disciplinario en virtud del cual se apliquen las medidas correspondientes debe encontrarse regulado en el Reglamento Interno del EE, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Educación y artículo 8 del Decreto 315, de 2010, del Mineduc, además, de lo establecido en el párrafo 5.8 de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.*

▪ *Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RI de los EE.*

▪ *Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.*

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

La escuela es un lugar de encuentro y nada reemplaza los vínculos y las relaciones que se establecen en ella. Por eso, debemos prepararnos para el re-encuentro luego de un largo período de aislamiento y distancia social, por lo que se hace necesario fortalecer su rol protector, brindando seguridad y contención a los integrantes de la comunidad educativa, especialmente en momentos de alta incertidumbre.

Protocolo de medidas sanitarias para establecimiento de educación.

Protocolo de ingreso al establecimiento para toda persona

Etapa 1: *Evaluación visual del miembro de la comunidad Escolar y aseguramiento del distanciamiento físico previo al ingreso al E.E (Reja del establecimiento).*

El Equipo de Convivencia Escolar realizará la evaluación visual de los elementos de protección del miembro de la comunidad educativa (Uso de mascarilla y guantes).

Las personas deberán mantener una distancia de 1.5 mts. a 2 mts, procurando evitar atochamiento y aglomeración de personas.

Etapa 2: *Verificación de los elementos Básicos de Protección.*

Si la persona no se encuentra utilizando mascarilla, no podrá ingresar al E.E.

En caso de que sea un estudiante quien no porte la mascarilla, el E.E le facilitará dicho elemento de protección.

Etapa 3: *Medición de temperatura.*

Al llegar el miembro de la comunidad escolar, el funcionario responsable tomará la temperatura del apoderado/estudiante/funcionario.

Etapa 4: *Filtro de acuerdo con el registro de temperatura: Derivación a red asistencial o ingreso al establecimiento.*

En caso de que la temperatura de quien desee ingresar sea superior 37,8°, este no podrá ingresar al E.E, y deberá ser trasladado de inmediato al centro asistencial más cercano. En caso de ser funcionario o apoderado, este deberá asistir de forma autónoma. En caso de ser estudiante, el apoderado deberá hacerse cargo del traslado al centro asistencial.

Etapa 5: Proceso de Sanitización.

En caso de que la temperatura sea inferior, se procederá al proceso de sanitización.

Si la persona no porta los guantes, deberá limpiar sus manos con alcohol gel.

Etapa 6: Ingreso.

Una vez concluida la etapa de sanitización, la persona deberá dirigirse al lugar designado para su trámite o atención. Este desplazamiento será supervisado por un funcionario asignado por el E.E.

Etapa 7: Medidas de autocuidado durante la estadía en el E.E.

La persona deberá procurar mantener el distanciamiento físico y el uso correcto de la mascarilla durante y al finalizar su estadía en el E.E.

Protocolo de citación de apoderado

Tanto el docente como el apoderado podrá solicitar entrevista al Profesor.

Si es apoderado quien solicita la entrevista, deberá solicitarlo vía correo electrónico con el profesional.

Si es profesional quien solicita la entrevista, deberá comunicar vía correo electrónico, y reforzar dicho requerimiento por el medio que estime pertinente de acuerdo al contexto de la persona a quien le solicita el contacto.

Etapa 1: Contacto con apoderado.

El profesional se contactará con el apoderado vía correo electrónico, señalando el motivo de la entrevista de forma breve, así como el horario en que se realizará la atención remota vía Google Meet; Cada profesional tiene asignado un horario para la atención de apoderados, el cual será informado siempre en las primeras reuniones de apoderados del año.

En caso de ser el apoderado quien solicitase la entrevista, será el profesional el responsable de enviar el link de la entrevista vía Google Meet a través de la misma plataforma (Correo electrónico).

Será deber del profesional dar respuesta a la solicitud del apoderado en un plazo máximo no mayor a 1 semana.

Protocolo de atención de apoderados (remoto)

Consideraciones previas: *Tanto el docente como el apoderado podrá solicitar entrevista al Profesor.*

Si es apoderado quien solicita la entrevista, deberá solicitarlo vía correo electrónico con el profesional.

Si es profesional quien solicita la entrevista, deberá comunicar vía correo electrónico, y reforzar dicho requerimiento por el medio que estime pertinente de acuerdo al contexto de la persona a quien le solicita el contacto.

Etapa 1: Contacto con apoderado.

El profesional se contactará con el apoderado vía correo electrónico, señalando el motivo de la entrevista de forma breve, así como el horario en que se realizará la atención remota vía Google Meet; Cada profesional tiene asignado un horario para la atención de apoderados, el cual será informado siempre en las primeras reuniones de apoderados del año.

En caso de ser el apoderado quien solicitase la entrevista, será el profesional el responsable de enviar el link de la entrevista vía Google Meet a través de la misma plataforma (Correo electrónico).

Será deber del profesional dar respuesta a la solicitud del apoderado en un plazo máximo no mayor a 1 semana.

Etapa 2: Registro de atención al apoderado.

Una vez que se haya concretado la entrevista con el o la apoderado vía remota, el docente deberá enviar un correo electrónico con los siguientes datos:

Fecha:

Profesional que cita:

Participantes:

Motivo de la entrevista:

Acuerdos:

El correo electrónico deberá estar dirigido al apoderado y al Inspector General.

Si el apoderado no responde el correo, se asumirá que la información fue recibida y aceptada.

Protocolo de atención de apoderados (presencial)

Consideraciones previas: *Sólo se realizarán entrevistas de forma presencial si el establecimiento lo requiriera, y en situaciones de alta complejidad, como, por ejemplo, faltas caracterizadas como graves, gravísimas o situaciones asociadas a vulneraciones de derecho.*

Etapa 1: Aplicación de protocolo de ingreso a establecimiento.

El E.E deberá velar por la correcta aplicación del protocolo para garantizar las medidas de higiene y seguridad.

Etapa 2: Desarrollo de la atención del apoderado.

Se inicia la entrevista, resguardando las medidas de seguridad e higiene necesarias (El E.E definirá el lugar adecuado para la realización para las atenciones de apoderados, garantizando el distanciamiento físico de 1.5 mts a 2 mts y el uso de mascarilla).

Etapa 3: Registro de la entrevista.

Una vez finalizada la atención, el profesional deberá dejar registro de lo conversado en la entrevista en la ficha de la plataforma Netcore, así como a través del correo electrónico dirigido al apoderado y a los profesionales involucrados en dichas entrevistas.

Protocolo de reuniones de apoderados (remotas)

Consideraciones previas: Debido al contexto de pandemia por Covid-19 es que se suspenden las reuniones de apoderados presenciales hasta que la situación lo amerite, y tras el comunicado de las autoridades sanitarias.

Etapa 1: Invitación a la reunión de apoderado.

El docente envía una citación a través de Google Meet, en la cual especifica fecha y hora de la reunión. Este correo electrónico se reforzará mediante el recordatorio de la reunión a través de la red social que estime pertinente el docente, de acuerdo a los consensos construidos con su curso.

Etapa 2: Desarrollo de la reunión.

El docente presentará a los profesionales que participan de la reunión, para luego activar presentación power point de la reunión de apoderados.

El power point deberá contar con la fecha de la reunión, la tabla de reunión y las diapositivas que den cuenta de los contenidos a abordar en dicha jornada.

Etapa 3: Registro de la reunión de apoderados.

El docente registrará en la pauta de reunión entregada por el Área de Convivencia Escolar los acuerdos tomados en la jornada, así como las inquietudes que surgieran por parte de los docentes.

De la misma forma, se tomará la asistencia, dejando como evidencia dicho registro.

Protocolo de consejo de profesores (remoto)

Consideraciones previas: Respecto de la frecuencia de los Consejos de los Profesores, estos se realizarán dos veces por mes, a excepción que la dirección del establecimiento establezca lo contrario.

Etapa 1: Citación a Consejo de Profesores.

Un miembro del equipo Directivo del establecimiento enviará las invitaciones para la jornada a través de la plataforma Google Meet.

Se reforzará la información mediante el aviso a través del Whatsapp de los funcionarios del establecimiento, recordando la hora y enfatizando en la puntualidad.

Etapa 2: Desarrollo del Consejo de Profesores.

El Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico presentarán la tabla de reunión en un power point, para posteriormente desarrollar los puntos a abordar en la jornada. Dado el carácter virtual de estas jornadas, el equipo Directivo y Técnico-Pedagógico se valdrá de las TIC para promover la toma de decisiones y recopilación de percepciones respecto de los temas que en las jornadas se aborden.

Etapa 3: Registro de Acta y Asistencia.

Se deberá elegir un miembro del Consejo de Profesores para el registro de la asistencia y acta.

Etapa 4: Socialización del Acta de Consejo de Profesores.

El Equipo Directivo deberá enviar copia del acta del Consejo de Profesores a los correos

electrónicos de los docentes.

Protocolo de atención a estudiantes

Etapa 1: Trayecto hacia el lugar de la atención.

El estudiante se dirige manteniendo las medidas de seguridad e higiene hacia el lugar donde se concretará la entrevista, donde será esperado por el profesional que realizó la citación, quien también deberá mantener las medidas de higiene y seguridad (Uso de mascarilla, alcohol gel, distanciamiento físico) personales.

Etapa 2: Desarrollo de la atención del estudiante.

Se inicia la entrevista, resguardando las medidas de seguridad e higiene necesarias, garantizando el distanciamiento físico de 1.5 mts a 2 mts y el uso de mascarilla.

Se deberá dejar registro de la atención realizada con el estudiante.

El lugar de encuentro deberá estar apto para ser utilizado, de acuerdo con las recomendaciones del MINSAL.

Etapa 3: Salida.

Una vez finalizada la atención, el estudiante deberá retornar a la sala de clases acompañado hasta verificar su regreso a la sala de clases o salida según corresponde, siempre manteniendo las normas de higiene y seguridad.

Protocolo para consejo escolar

Etapa 1: Citación a Consejo Escolar.

Se citará al Consejo Escolar a través de correo electrónico, whatsapp, o cualquier medio virtual definido por el E.E.

Etapa 2: Desarrollo del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar trata los temas de interés con los representantes de la comunidad escolar, tomando acuerdos y promoviendo la toma de decisiones.

Etapa 3: Registro de Acta y Asistencia.

Se deberá elegir un miembro del Consejo Escolar para el registro de la asistencia y acta.

Etapa 4: Socialización del Acta en Consejo de Profesores.

El Equipo Directivo deberá enviar copia del acta del Consejo Escolar a los correos electrónicos de los docentes.

Protocolo para reuniones internas del establecimiento (remoto)

Etapa 1: Citación reunión.

Se citará a los profesionales correspondientes a través de correo electrónico, vía Google Meet.

Etapa 2: Desarrollo de la reunión.

El grupo de trabajo trata los temas de interés, tomando acuerdos y promoviendo la toma de decisiones.

Etapa 3: Registro de Acta.

Se deja registro en acta de los temas tratados y acuerdos tomados por el grupo de trabajo.

Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.

Programa de Limpieza con los responsables de este programa

Responsables de limpieza: Claudia Gallardo y Wilsia Silva

Procesos:

a) Limpieza y desinfección durante la jornada

Las auxiliares de aseo realizarán limpieza y desinfección de las aulas y superficies de alto contacto con alcohol isopropílico. Esta limpieza y desinfección se realizará durante la jornada, en los horarios de recreo del establecimiento. En esta etapa colaborarán las asistentes de aula, quienes al finalizar el bloque de clases, se quedarán en el aula ayudando con el proceso de desinfección y ventilación de las aulas que les corresponda, mientras el docente baja al patio con los estudiantes.

b) Limpieza y desinfección profunda

Las auxiliares de aseo realizarán la limpieza profunda del establecimiento, con especial énfasis en las superficies de alto contacto, utilizando para tales fines una mezcla de detergente con agua, realizando la limpieza por arrastre. Luego de ello, se procederá a la desinfección de las superficies con cloro. Esta limpieza se realizará al término de cada jornada escolar.

Listado detallado de superficies que deben ser limpiadas y sanitizadas, así como la frecuencia de este proceso

Biblioteca: Mesas, sillas, libreros, piso, máquina de identificación de libros (Los libros que hayan sido facilitados deberán tener una cuarentena de 72 horas).

Aula de clases: Mesas, sillas, chapa de puerta, manilla, pizarra, piso, mesón del profesor, silla del profesor.

Laboratorio: Mesones, sillas, piso y lavamanos.

Comedor (funcionarios): Mesas, sillas, lavaplatos y muebles aledaños, chapa de puertas, manillas y piso.

Escaleras: Barandas de ambas escaleras (Entrada principal y Segundo Ciclo).

Basureros

Galería de cancha y barandas correspondientes al sector.

Baños (estudiantes y funcionarios): Taza del baño, estanque, dispensadores de jabón y papel higiénico, lavamanos, piso, puertas, chapas de puertas, manillas.

Protocolo de retiro de basura con sus responsables

Responsables del retiro de la basura: *Claudia Gallardo y Wilsia Silva*

Proceso:

Las auxiliares de aseo harán retiro de la basura de las aulas y de los basureros dispuestos en el establecimiento al final de cada jornada (13:00 hrs.), y la ubicarán en el sector especificado para ello (sector aledaño y protegido a la entrada del establecimiento).

Link a: <https://www.comunidadescolar.cl/protocolo-de-limpieza-y-desinfeccion-en-el-mar-co-de-la-emergencia-sanitaria/>

Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de riesgo: *Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).*

Suspensión de clases: *No.*

Cuarentena: *Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.*

Tipo de riesgo: *Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).*

Suspensión de clases: *Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.*

Cuarentena: *El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.*

Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Tipo de riesgo: *Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).*

Suspensión de clases: *Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.*

En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.

Cuarentena: *Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.*

Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

Tipo de riesgo: Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.

Suspensión de clases: Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.

Cuarentena: Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.

Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

Link a: <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/Protocolo-CasoContagio.pdf>

PLAN DE TRABAJO DE EDUCACIÓN REMOTA 2021

Fundamentación:

Este Plan de Trabajo obedece a la estrategia gradual del "paso a paso" para enfrentar la pandemia provocada por el covid19, según la situación de cada región del país.

De acuerdo a este plan "paso a paso", nuestra comuna se encuentra desde el 19 de abril en Paso 2 de Transición, por lo que el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera, nos convoca a restablecer la modalidad de clases presenciales, respetando la libre decisión de los apoderados y apoderadas a enviar a los estudiantes a los establecimientos educativos o continuar con un sistema online de clases desde el hogar.

En nuestro establecimiento este año 2021 se trabaja un sistema de trabajo Híbrido: presencial y remoto(sincrónico-asincrónico)

Este Plan se elaboró basándose en el "modelo de acciones", diseñado por el Ministerio de Educación para elaborar el Plan de Mejoramiento Educativo PME.

Dimensión	Gestión Pedagógica
Objetivo Estratégico	<i>Establecer un sistema de trabajo con un sistema híbrido, para lograr abarcar los objetivos de aprendizaje priorizados por los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento educacional</i>
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Ejecutar un plan de trabajo en modalidad híbrida que contemple clases presenciales, clases sincrónicas y asincrónicas.</i> ➤ <i>Elaborar horarios con una simplicidad de implementación: que sea fácil abrir y cerrar en caso de cuarentena con ciclos de 4 semanas para adaptar grupos de estudiantes.</i>
Estrategia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Organización, coordinación y ejecución del sistema híbrido con los dos sistemas de enseñanza paralelas (presencial y remota), de acuerdo a características de flexibilidad, gradualidad y libre disposición de apoderados/as a decidir el sistema de clases de los/las estudiantes.</i>
Principios de Enseñanza en Pandemia Escuela Manuel de Salas 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>La escuela trabaja con 38 horas semanales del plan de estudio.</i> 2. <i>Es importante que la calidad de educación no sea distinta entre los tres grupos de estudiantes (solo presenciales, solo remotos y por grupos), que no haya un grupo particularmente perjudicado.</i> 3. <i>Un buen sistema permite que todos los estudiantes aprendan por igual en la medida de lo posible:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Enseñanza - actividades sincrónicas o asincrónicas que enseñen de forma ordenada y secuenciada los contenidos y habilidades.</i>

- b. *Práctica - posibilidad de practicar lo aprendido y de tener como resolver dudas en ese proceso.*
- c. *Monitoreo de la práctica - asegurar que los estudiantes estén haciendo el trabajo y revisar si están aprendiendo.*
- d. *Remediación - tomar acciones de remediación cuando se identifiquen estudiantes que no están aprendiendo.*
- e. *Interacción con el profesor y compañeros - los tres grupos deben tener la posibilidad de interacción con docentes (vía sesiones presenciales o sincrónicas, ya sean clases y/o reforzamientos).*
4. *Independientemente de si el escenario es escuela abierta o cerrada podría existir un grupo de estudiantes 100% remoto, a los cuales se les debe asegurar la misma enseñanza.*
5. *Según encuesta realizada en diciembre de 2020, para el inicio del año escolar en marzo del 2021, hay un 64,8 % de alumnos que no entrarán en forma presencial.*
6. *Simplicidad de implementación: que sea fácil abrir y cerrar en caso de cuarentena o en caso que sea necesario, con ciclos de 4 semanas para adaptar grupos de estudiantes (encuesta enviada mensualmente a estudiantes)*
7. *Escuela cerrada: Clases sincrónicas + Asincrónicas con 100% del curso (o grupos si es posible) + llamadas de seguimiento.*
8. *Escuela abierta: propuesta para $\frac{2}{3}$ de cada curso asistiendo presencialmente + clases a distancia sincrónicas y asincrónicas + llamadas de seguimiento.*
9. *Las clases se realizarán vía Meet y se utilizará Google Classroom.*
10. *La clase presencial no es un buen modelo de clase a distancia (no se realizarán grabaciones de clases o streaming de una clase presencial)*
11. *Una grabación o streaming de una clase presencial no es un buen video para clase asincrónica (es largo, no va al grano, no se ve bien el ppt, no se escucha audio de estudiantes y requiere de camarógrafo), por lo tanto, no se realizan en la escuela.*
12. *Las clases asincrónicas se trabajarán con videos APTUS de acuerdo a la clase que corresponda.*
13. *Primera fase de implementación híbrida: Jornadas de clases de 14 horas presenciales.*
14. *En la escuela habrá clases presenciales*

	<p>de lunes a jueves (cada grupo/cursos asiste en su jornada cada día)</p> <p>15. El día viernes estará destinado a realizar clases remediales sincrónicas de Lenguaje y matemáticas por grupos de trabajo.</p> <p>16. Se realizarán reforzamientos individuales o de grupo chicos tanto on line como presenciales.</p> <p>17. Criterios para dividir los grupos en el formato presencial: Orden alfabético de la lista del curso.</p> <p>18. La propuesta supone contar con videos y planificaciones Aptus: en Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia de 1° hasta 8vo básico e integrales en pre kínder y Kínder.</p> <p>19. Independiente de que el alumno no participe de clases presenciales, todos los estudiantes tienen acceso al mismo cuadernillo de trabajo (APTUS)</p> <p>20. Se propone trabajar con ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) Tecnología – inglés- Artes Visuales- Religión – Música – no excluyente de asignaturas troncales.</p> <p>21. En Orientación se trabajarán las Fichas Pedagógicas para la Priorización curricular, con foco en Contención y desarrollo emocional del estudiante y resiliencia desde la perspectiva personal y comunitaria.</p> <p>22. Repetir clases es una pérdida de tiempo docente muy valioso, la clave es poder avanzar con contenido nuevo cada día para lograr cubrir los objetivos de Nivel 1 y Nivel 2.</p> <p>23. Debe ser fácil que un estudiante, curso o escuela pase de on line a presencial y viceversa.</p> <p>24. Al final de cada semana (idealmente al final de cada día) todos los alumnos deberían aprender lo mismo.</p> <p>25. Todos los grupos tienen que pasar en cada "clase", por los tres momentos (enseñanza de contenidos nuevos, práctica guiada, práctica independiente).</p>
Acción	Plan de Trabajo de Educación bajo Sistema Híbrido
Descripción	<p>Organización, coordinación y ejecución del sistema Híbrido en todos los cursos; se realizan encuestas a los padres en forma mensual para conocer su disposición a asistir en forma presencial a la escuela.</p> <p>Especificaciones de la acción:</p>

Fase I 3 marzo a 22 de Abril

marzo:

- *Diciembre 2020: Aplicación de encuesta*
- *3- 4-8-9 de marzo, Incorporación de alumnos en forma presencial a realizar diagnóstico de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia y Geografía en la escuela.*
- *Análisis de resultados del Diagnóstico, de acuerdo a este análisis se imprime material de remediales por asignatura para cada curso.*
- *11 de marzo al 19 de abril: Cuarentena comuna de Coquimbo - Escuela cerrada: Clases sincrónicas + Asincrónicas con 100% del curso + llamadas de seguimiento.*
- *Conexión de los docentes desde su hogar.*
- *Horarios de Clases: desde 8:00 hrs. hasta 17:00 hrs.*
- *En tiempo de cuarentena se realizó un sistema de turnos: 12 de marzo al 19 de abril.*
- *24 -26- 29 de marzo entrega de cuadernillos de remediales para los estudiantes.*
- *5-15-20 de abril entrega de cuadernillos de remediales para los estudiantes.*
- *Entrega de Libros de lectura complementaria 1 vez al mes en las fechas de entrega de cuadernillos.*
- *29 marzo aplicación encuesta para apoderados para conocer presencialidad de estudiantes.*

Fase II 22 abril a 30 de abril.

- *Incorporación de cursos a clases presenciales: Kinder, primero, tercero, cuarto, quinto A, quinto B , sexto, séptimo, octavo.*
- *Cursos que se dictarán en forma on line: pre kínder y segundo básico por profesoras con enfermedades crónicas.*
- *Asignatura que se dictará en forma on line Historia y Geografía en segundo ciclo. (5ª, 6º, 7º, 8º) profesor con enfermedad crónica.*
- *Conexión de docentes en forma presencial desde el establecimiento y on line desde sus casas por mala conectividad de internet. (los docentes se deben trasladar a sus hogares)*

Fase III 03 de mayo a agosto.

En julio 2021 la comuna de acuerdo al plan paso a paso cambió a fase 4 (apertura) nuestra escuela mantiene su apertura en clases presenciales de carácter voluntario, respetando los aforos permitidos de acuerdo a los

	<p>protocolos del MINSAL y MINEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 de mayo: División de grupos en el 8° año básico. Según aforo máximo permitido de 22 personas en sala. ➤ 8 junio: División de grupos en el 7° año básico. Según aforo máximo permitido de 22 personas en sala. ➤ 21 de junio: División de grupos en el kínder. Según aforo máximo permitido de 15 personas en sala. ➤ 6 julio: División de grupos en el 4° año básico. Según aforo máximo permitido de 22 personas en sala. ➤ Las horas presenciales de ciencias naturales de segundo ciclo en 5°B, 6°, 7°,8°se realizarán en forma on line por enfermedad crónica de la profesora, documentada el 07 de julio de 2021. ➤ 11 agosto: División de grupos en el 3° año básico. Según aforo máximo permitido de 22 personas en sala. ➤ 29 Agosto: se incorporan dos horas de historia de forma presencial en las clases de 1° básico. ➤ 31 Agosto: Se incorpora de forma presencial el segundo básico con transmisión online de la docente. ➤ Conexión de docentes a través de simcard, entregadas por el sostenedor para colaborar en la conexión desde el establecimiento a los hogares de los alumnos. ➤ La profesora de primero básico realiza las clases de lenguaje de segundo básico en forma presencial los días martes y jueves, debido a que la profesora de segundo no puede asistir al establecimiento en forma presencial.
Fecha Inicio	03 Marzo 2021
Fecha Término	Diciembre 2021 (sometida a cambios, según contingencia)
Monitoreo	<p>Descripción Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ (N° de estudiantes que asisten presencialmente/N° de estudiantes bajo sistema online)*100.
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de asistencia en libro de clases digital. ➤ Registro de O.A. y contenidos de clases en libro de clases digital.
Resultados esperados	➤ 100% de incorporación de estudiantes que se conecten a clases .
Responsables	➤ Directora

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Jefa Técnica</i> ➤ <i>Docentes de asignaturas</i> ➤ <i>Docentes PIE</i> ➤ <i>Encargado de Enlace</i> ➤ <i>Docentes primer ciclo</i> ➤ <i>Docentes Pre Básica</i>
Recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Recursos tecnológicos</i> ➤ <i>Recursos Humanos: Directivos, docentes, asistentes de aula, asistentes administrativos.</i>



XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento claro y específico para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- *No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda*
- *No se proporciona atención médica básica.*
- *No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.*
- *No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.*
- *Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.*

Etapa 1: Detección de indicios y derivación a Equipo Psicosocial.

Todo aquel miembro de la Comunidad Educativa que visualice indicadores de vulneración de los derechos de un/a niño/a deberá informar y derivar el caso vía Ficha de Derivación a la Dupla Psicosocial del establecimiento.

Etapa 2: Análisis del caso.

La dupla psicosocial realizará un análisis del caso mediante la lectura de datos como la asistencia, puntualidad, higiene, conducta en la alimentación, conducta en aula, entre otros. Se evaluará afectivamente al estudiante en caso de que sea necesario.

Etapa 3: Citación a cuidadores.

La Orientadora junto al Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social efectuarán entrevista a los cuidadores del estudiante, para informar del análisis del caso y del procedimiento a seguir.

Etapa 4: Derivación a red de apoyo.

Si procede, de acuerdo con las características del caso, se derivará el caso a la red de apoyo pertinente con la finalidad de asegurar el resguardo de los derechos de los estudiantes.

Etapa 5: Desarrollo de medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial.

En conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, la Educadora de Párvulos del nivel que corresponda, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo de Primer Ciclo y Trabajadora Social, se desarrollarán medidas que permitan apoyar el proceso llevado a cabo por el estudiante y su familia.

Etapa 6: Seguimiento.

De manera mensual se realizará seguimiento del caso, utilizándose para ello la información facilitada por las Educadora de Párvulos, Trabajadora Social, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y Programa de apoyo contactado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS

Tipo de Seguro Estatal	Tipo de Seguro Estatal
Centro Asistencial	Centro Asistencial
Posta Rural de Guanaqueros Responsable de Traslado Asistente de aula y funcionario disponible con automóvil	Posta Rural de Guanaqueros Responsable de Traslado Asistente de aula y funcionario disponible con automóvil
Responsable de Comunicar a Cuidadores	Responsable de Comunicar a Cuidadores
María Eugenia Cartagena Responsable de Seguimiento María Elena Osorio	María Eugenia Cartagena Responsable de Seguimiento María Elena Osorio

Etapa 1: Informar a portería.

La Educadora de Párvulo o asistente de aula deberá informar a los porteros del accidente escolar.

Etapa 2: Solicitar evaluación de Inspector General.

Los porteros solicitarán al Inspector General que acuda al lugar donde se encuentre el estudiante afectado para que realice una evaluación de la gravedad del accidente.

Etapa 3: Evaluación de la gravedad del accidente del párvulo.

El Inspector General efectuará evaluación de la gravedad del accidente para determinar procedimiento a seguir.

Etapa 4: Derivación a la Posta Rural de Guanaqueros.

Se efectuará derivación del párvulo a la Posta Rural de Guanaqueros para que este reciba la atención necesaria.

Etapa 5: Rellenado de ficha de accidente escolar.

La portera deberá registrar en la ficha de accidente escolar todos los datos necesarios para que el párvulo reciba la atención pertinente en la Posta rural o en el hospital de ser necesario.

Etapa 6: Informar al apoderado.

La Educadora de Párvulos o la Asistente de Aula informará al apoderado del estudiante sobre el accidente, dando a conocer el procedimiento llevado a cabo.

Etapa 7: Derivación a Hospital.

En caso de que sea necesario, por la gravedad del accidente escolar, se derivará el caso al Hospital para una atención médica pertinente. La Educadora de Párvulo deberá informar al apoderado sobre esta medida de inmediato.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS

El presente protocolo tiene como objetivo determinar el procedimiento que se aplicará cuando ocurren hechos de violencia física o psicológica en el contexto educativo del nivel.

Etapa 1: Informar a Encargado de Convivencia Escolar.

Cualquier miembro de la comunidad Educativa que perciba alguna situación de violencia física o psicológica entre adultos del nivel parvulario deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar.

Etapa 2: Entrevista con los adultos involucrados.

El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá una entrevista con los adultos involucrados en la situación de violencia. Si el caso incluyera agresiones físicas, y dificultades para que ambas partes lograsen dialogar, se realizarán las entrevistas de forma individual. Si existiese riesgo de afectarse la integridad de cualquiera de las partes, o del Encargado de Convivencia Escolar se solicitará presencia de Carabineros de Chile.

Etapa 3: Evaluación de la dinámica de violencia.

El Encargado de Convivencia Escolar en compañía de la Orientadora y Trabajadora Social evaluarán la dinámica de violencia para determinar el alcance de este sobre los párvulos.

Etapa 4: Segunda entrevista con adultos involucrados.

Tras la evaluación realizada por los profesionales se entregará la medida a tomar con ambas partes, siendo la mediación una de las primeras opciones para resolver el conflicto gatillante de la violencia.

Etapa 5: Seguimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá entrevistas con las partes involucradas para evaluar avances y/o retrocesos en la situación de violencia detectada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.

Etapa 1

Informar al Director del establecimiento.

Etapa 2

El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.

Etapa 3

El director denunciará la situación en Tribunal de Familia, instancia que generará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas reparatorias. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

Etapa 4

La dirección del establecimiento debe informar por separado a las familias del o los niños afectados, los hechos, sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos a seguir. La entrega de información debe quedar registrada.

Etapa 5

*El Director del establecimiento debe informar de manera presencial al Jefe del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de la situación.
Se debe entregar el informe respectivo.*

XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.



Marcia Jeannette Castro Valenzuela

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

FECHA: 8 de Septiembre, 2021

Reglamento Interno Escolar
Educación Básica y Media Urbano

Dirección de Educación Pública

Ministerio de Educación

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

