



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA ENRIQUE YAÑEZ GONZÁLEZ

**SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
2025**

Actualizado a junio 2025

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	P. 5
II. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO.	P. 6
III. JORNADA ESCOLAR Y NIVELES DE ENSEÑANZA.	P. 7
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.	P. 7-9
V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	P. 9-14
1- Derechos de los Estudiantes.	
2- Derechos de los Apoderados.	
3- Derechos de los Docentes.	
4- Derechos de los Directivos.	
5- Derechos de los Asistentes de la Educación.	
6- Deberes de los Estudiantes.	
7- Deberes de los Apoderados.	
8- Deberes de los Docentes.	
9- Deberes de los Directivos.	
10- Deberes de los Asistentes de la Educación.	
VI. ORGANIGRAMA, REGULACIONES SOBRE ROLES Y FUNCIONAMIENTO. P. 14-20	
11- Organigrama.	
12- Roles y funciones:	
a- Director/a.	
b- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.	
c- Encargado/a de Convivencia Escolar.	
d- Profesor/a Jefe/a.	
e- Profesor/a de Asignatura.	
f- Educadora de Párvulo.	
g- Coordinador/a del Programa de Integración Escolar.	
h- Educador/a Diferencial.	
i- Psicólogo/a.	
j- Trabajador/a Social.	
k- Fonoaudiólogo/a.	
l- Kinesiólogo/a.	
m- Asistente de Aula.	
n- Auxiliares de Servicio.	
VII. REGULACIONES.	P. 20-30
13- Proceso de Admisión y Matrícula:	
a- Estudiantes Nuevos/as.	
b- Estudiantes Antiguos/as.	
14- Trabajo en Aula.	
15- Clases de Religión.	
16- Clases de Educación Física.	
17- Conducto Regular del Establecimiento.	
18- Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	
19- Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	

- 20- Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.
- 21- Servicio de Alimentación.
- 22- Relaciones Afectivas en el Establecimiento.
- 23- Uniforme Escolar.
- 24- Relación entre la Familia y el Establecimiento:
 - a- Vías de Comunicación con Apoderados/as.
 - b- Reuniones de Apoderados.
 - c- Citaciones de Apoderados/as.
 - d- Cambio de apoderado/a.
- 25- Actividades Extraprogramáticas y Actos.
- 26- Acompañamiento a Estudiantes y Derivación a Especialistas.
- 27- Estrategias de Prevención.
- 28- Entrevista con Estudiantes.
- 29- Plan Integral de Seguridad Escolar.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

P. 30-37

- 30- Centro de Estudiantes.
- 31- Centro General de Padres y Apoderados.
- 32- Consejo de Profesores/as.
- 33- Consejo Escolar.

IX. GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y SALIDAS.

P. 37-50

- 34- Evaluación y Promoción.
- 35- Principios Evaluativos.
- 36- La Evaluación.
- 37- Evaluación como información.
- 38- Tipos de evaluación a emplear.
- 39- Lineamientos para la retroalimentación, diversificación y aseguramiento de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de todos los estudiantes.
- 40- Formas y criterios de evaluación.
- 41- Criterios de evaluación.
- 42- Cantidad de notas (evaluaciones) por semestre.
- 43- De la Escala de notas.
- 44- De las ponderaciones.
- 45- Notas por concepto de conducta.
- 46- Calendario de evaluaciones.
- 47- Comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje.
- 48- De la eximición.
- 49- Evaluación recuperativa.
- 50- Ausencia a pruebas y entrega de trabajos.
- 51- Consideraciones en caso de plagio o copia.
- 52- Evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales (O.F.T.)
- 53- De la promoción.
- 54- Situación final de promoción.
- 55- Actas de calificaciones y de promoción escolar.
- 56- Regulación salidas pedagógicas.

- X. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** **P. 51-71**
- 57- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos
- 58- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- 59- Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar:
- a- Conductas contrarias a la convivencia de los adultos, padres, madres y apoderados.
 - b- Prohibiciones de los estudiantes.
 - c- Prohibiciones de los funcionarios.
- XI. APROBRACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** **P. 71**
- XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.** **P. 71-96**
- 60- Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
- 61- Protocolo frente a la inasistencia a clases.
- 62- Protocolo frente a fugas de estudiantes de la sala de clases o el establecimiento.
- 63- Protocolo frente a agresiones:
- a- Agresión entre estudiantes o de un estudiante a algún asistente, docente o directivo.
 - b- Agresión de un asistente, docente o directivo hacia un estudiante.
 - c- Agresión de un apoderado a un estudiante.
 - d- Agresión entre asistentes, docentes y/o apoderados.
- 64- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 65- Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, incluido el cyberbullying
- 66- Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- 67- Protocolo frente a accidentes escolares en el establecimiento, durante el trayecto o en salidas pedagógicas.
- 68- Protocolo de estudiantes embarazadas, madres y padres.
- 69- Protocolo de Respuesta a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de los estudiantes.
- XIII. ANEXOS** **P. 96-111**
- 70- Reglamento Interno para la Educación Parvularia – Circular N°860:
- a- Derechos y Deberes de los Párvulos.
 - b- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento del Nivel Parvulario.
 - c- Regulaciones Referidas a los Procesos de Admisión de Párvulos.
 - d- Regulación sobre el Uso de Uniforme, Ropa de Cambio y Pañales.
 - e- Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad, Higiene y la Salud.
 - f- Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica.
 - g- Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia y Buen Trato.
 - h- Protocolos de Actuación: Definición, Contenidos Mínimos y Tipos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento:	Escuela Enrique Yáñez González
RBD:	2335-3
Dirección:	Camino El Cura s/n, Tunca Abajo, paradero 26.
Comuna:	San Vicente de Tagua Tagua
E-mail de contacto:	convivencia2025@escuelaeyg.cl
Sostenedor:	Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente
Dependencia:	Municipal
Nivel de enseñanza:	Prebásica y Básica.
Tipo de educación	Mixta

Comentado [E1]:

Comentado [E2R1]:

EQUIPO DIRECTIVO

Nombre	Cargo y/o Función
Director	Sandra Vásquez Saldivia
Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica	Victoria Jara Pino
Encargada De Convivencia Escolar	Evelyn Maldonado Gutiérrez
Coordinadora Equipo de Integración Escolar	Melisa Pérez Troncoso

II. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Enrique Yáñez González de Tunca Abajo, se plantea como institución abierta e inclusiva, que educa con amor, promoviendo y asegurando una educación integral, de calidad para todos nuestros estudiantes fomentando un sentido de pertenencia y compromiso que valora y protege el medioambiente y nuestro patrimonio, cultivando al mismo tiempo una sana convivencia, la alegría y la formación para la vida.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Enrique Yáñez González, aspira a mantener en el tiempo una educación de calidad, asumir y fortalecer la cultura, el deporte escolar y el cuidado del medioambiente y patrimonio a través de actividades físicas, artísticas, deportivas y culturales, generando en su desarrollo oportunidades de continuación de estudios y enfocado en el aprender a ser y a hacer.

OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO

La Escuela Enrique Yáñez González, como establecimiento educacional tiene una visión sustentada en lo formativo que busca aportar a través del trabajo pedagógico herramientas que sean útiles para el futuro de nuestros estudiantes. Es por esta razón, que surge la necesidad de construir un entorno de sana convivencia para un aprendizaje de calidad e integral para los y las estudiantes, donde nuestros niños y niñas aprendan a resolver y enfrentar los conflictos de manera pacífica y en base a valores, además de reforzar y estimular el comportamiento positivo. Es importante enfatizar que para lograr un ambiente de sana convivencia es primordial el trabajo colaborativo de todos/as los/as integrantes de nuestra comunidad: estudiantes, padres, apoderados, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y equipo multidisciplinario.

Nuestra Escuela se caracteriza por impulsar un modelo de educación inclusiva en la que todos/as, con sus diversidades personales, culturales, económicas y sociales, pueden pertenecer a esta comunidad educativa, propiciando y asegurando los derechos a la educación, la igualdad de oportunidades y la participación.

III. JORNADA ESCOLAR Y NIVELES DE ENSEÑANZA

1- Niveles de enseñanza: La escuela imparte los siguientes niveles de enseñanza.

- Educación Parvularia: Cuenta con los Niveles de Transición 1 y 2, los que cuentan con Educadora en Párvulos y Técnico en Educación Parvularia, basándose en las normas de funcionamiento de la Educación Parvularia, así como el desarrollo formativo acorde a los objetivos generales para este nivel de enseñanza señalados en la Ley General de Educación, los principios pedagógicos y los objetivos de aprendizaje del Tercer Nivel Curricular establecidos en las Bases Curriculares

- Educación Básica: En este nivel de enseñanza se trabajan los objetivos generales establecidos en la Ley de General de Educación y en las Bases Curriculares, con docentes titulados, asistentes de aula y el apoyo de un equipo interdisciplinario del Programa de Integración Escolar (PIE), con el propósito que los estudiantes puedan egresar en condiciones para enfrentar la enseñanza secundaria sea humanista científica o técnico profesional con éxito.

2- Régimen de jornada y horarios: De los horarios de los estudiantes
La jornada de clases inicia a las 08:00 hrs, para todos los niveles educativos.

MODALIDAD	CURSOS	HORARIO
Pre Básica	Pre- Kinder y Kinder	Lunes a jueves: 8:00 a 15:10 hrs. Viernes: 8:00 a 13:00 hrs.
Enseñanza Básica	1° Básico a 8° Básico	Lunes a jueves de 8:00 a 15:25 hrs. Viernes: 8:00 a 13:00 hrs.

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

Definiciones institucionales: sentidos, principios y valores del PEI y su relación con la convivencia

La Escuela Enrique Yáñez González a través de su misión, aspira a mantener en el tiempo una educación de calidad, asumir y fortalecer la cultura, el deporte escolar y el cuidado del medioambiente y patrimonio a través de actividades físicas, artísticas, deportivas y culturales, generando en su desarrollo oportunidades de continuación de estudios y enfocado en el aprender a ser y a hacer.

- **Aceptación hacia sí mismo y los demás:** Estudiantes que se acepten a sí mismo, con sus virtudes y defectos demostrando tolerancia y respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- **Valoración y respeto a la diversidad:** Estudiantes que respetan y valoran las diferencias personales, reconociéndolas como un aporte y parte de la vida misma.

- **Empatía:** Estudiantes capaces de comprender y apoyar afectivamente a sus pares.
- **Trabajo colaborativo:** Estudiantes comprometidos que intervienen aportando sus ideas y conocimiento, con el objetivo de lograr una meta en común.
- **Actitud proactiva y reflexiva:** Estudiantes capaces de desarrollar sus ideas, habilidades, conocimiento y autonomía, reflexionando constantemente para construir su propio aprendizaje.
- **Perseverancia, superación y autonomía:** Estudiantes que se esfuerzan para alcanzar lo que se proponen, buscando soluciones a los conflictos que puedan surgir y que les permitan mejorar su calidad de vida y tomar decisiones de forma independiente,
- **Curiosidad y creatividad:** Estudiantes capaces de investigar, observar, hipotetizar, crear, potenciando su imaginación.
- **Responsabilidad y cumplimiento:** Estudiantes que son conscientes y reflexivos en su actuar, que logren identificar y reconocer la importancia de sus acciones.
- **Con enfoque de derechos:** conscientes de la importancia de su participación como agentes sociales.
- **Con pensamiento crítico:** Estudiantes que opinan en forma fundamentada, razonada, consciente y reflexiva.

Principios, fundamentos legales y normativas considerados en la elaboración del reglamento.

El presente Reglamento Interno se fundamenta en el marco legal vigente:

- 1- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- 2- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- 3- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- 4- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- 5- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- 6- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- 7- Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- 8- Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- 9- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- 10- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- 11- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- 12- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- 13- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- 14- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- 15- Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
- 16- Ley N° 21.545 Personas con Espectro Autista, 2023.
- 17- Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
- 18- Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- 19- Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- 20- Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- 21- Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- 22- Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.

- 23- Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- 24- Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- 25- Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
- 26- Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- 27- Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
- 28- Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
- 29- Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
- 30- Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- 31- Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
- 32- Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1- Derechos de los Estudiantes.

- a- Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- b- Ser respetado/a y escuchado/a.
- c- Recibir una educación pertinente y efectiva, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- d- Una atención adecuada y oportuna, según sus necesidades.
- e- Ser respetados en sus diversidades étnicas, religiosas, sociales y/o de género
- f- Estudiar en un ambiente tolerante, grato, digno, de respeto mutuo y libre de violencias.
- g- Expresar su opinión y que ésta sea respetada.
- h- No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- i- Manifestar respeto por su patria y valores propios de su nacionalidad.
- j- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
- k- Conocer el Reglamento de Evaluación.
- l- Conocer en un plazo de 15 días los resultados de sus evaluaciones.
- m- Tienen derecho al Seguro Escolar cuando tengan un accidente desde la salida de su domicilio hasta la escuela, o de la escuela a su domicilio, y durante las horas de permanencia en la escuela.
- n- Derecho de utilizar la sala de Computación y biblioteca en horario de jornada escolar y extraescolar si así se requiere.
- o- Tienen derecho a conocer y participar en grupos deportivos, artísticos, musicales, culturales y educacionales.
- p- Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
- q- Retirarse antes del término de la jornada de clases por enfermedad o problemas familiares, con previa solicitud personal del apoderado ante la dirección o Encargado de convivencia, dejando el registro correspondiente.
- r- Participar democráticamente en la organización del centro de estudiantes por curso y en las elecciones del centro general de estudiantes.

2- Derechos de los Apoderados.

- a- Recibir un trato digno y cordial de todos los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- b- Ser informados oportunamente por los directivos y docentes con respecto al rendimiento académico, proceso educativo, funcionamiento del establecimiento.
- c- Participar democráticamente en la elección y conformación del Centro de Padres y Apoderados.
- d- A ser tratados/as con respeto independiente de su condición socioeconómica, orientación sexual o su expresión de género, ideología política y religiosa, nivel de escolaridad, etc.
- e- Ser atendidos por el personal del establecimiento en forma respetuosa de acuerdo con sus necesidades.
- f- Solicitar atención de su profesor jefe u otro docente en horarios de atención que el docente disponga.
- g- Participar en las diversas actividades que organice el establecimiento para los/as Apoderados/as.
- h- Conocer y aceptar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- i- Conocer el Reglamento de Evaluación.
- j- Conocer el PEI del Establecimiento Educacional.

3- Derechos de los Docentes.

- a- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
- b- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- c- 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.
- d- Recibir un trato digno y respetuoso de todos los integrantes de la Comunidad Educativa
- e- Recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.
- f- Utilizar el material didáctico que dispone la escuela.
- g- Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo con el contrato de trabajo
- h- Recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- i- Desarrollar su trabajo en un ambiente agradable y seguro.
- j- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- k- Ser atendido oportunamente en caso de accidente y ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- l- Permanecer en un ambiente grato, cálido e higiénico.
- m- Tener un espacio adecuado y tiempo para almorzar, mínimo 45 minutos.
- n- Participar en la elaboración del Reglamento de Convivencia Escolar, PME, Reglamento de evaluación y todos los planes existentes por normativa vigente en jornadas de reflexión pedagógica.

4- Derechos de los Directivos.

- a- Conducir el Proyecto Educativo Institucional
- b- Recibir un trato digno de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- c- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.

- d- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e- No ser discriminado/a arbitrariamente.
- f- Libertad de pensamiento, conciencia y de religión.
- g- Elegir representantes y ser elegido/a como representante entre sus pares.
- h- Acceder oportunamente a la información institucional.
- i- Libertad de opinión y expresión.
- j- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- k- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
- l- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5- Derechos de los Asistentes de la Educación.

- a- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- b- 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.
- c- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- d- Recibir un buen trato de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- e- Recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- f- Desarrollar su trabajo en un ambiente agradable, seguro y libre de violencias.
- g- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- h- Ser atendido oportunamente en caso de accidente laboral y ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- i- Permanecer en un ambiente grato, cálido e higiénico.
- j- Tener un espacio adecuado y tiempo para almorzar.
- k- Participar en la elaboración del Reglamento de Convivencia Escolar.
- l- Ser representados en el Consejo Escolar.

6- Deberes de los Estudiantes.

- a- Asistir a clases diariamente, cumpliendo con el horario establecido.
- b- Tener compromiso por el aprendizaje.
- c- Participar y ser responsables en las actividades que propone la escuela.
- d- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e- Promover la sana convivencia y los valores descritos en el reglamento institucional.
- f- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- g- Colaborar y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- h- Cuidar la infraestructura educacional, respondiendo en los daños que hubiese causado.
- i- Respetar la labor docente, escuchando, participando y trabajando responsablemente en las tareas escolares designadas.
- j- Tratar con respeto y sin violencia a todos/as sus compañeros/as
- k- No interrumpir las clases en forma intencionada con burlas, desordenes o gestos.
- l- Realizar las evaluaciones no ejecutadas por inasistencia a clases, el día que se reincorpore.
- m- Presentarse a la escuela con el uniforme institucional, cuidando su presentación personal, identidad y pertenencia con el establecimiento.

- n- Hacer llegar a sus apoderados las comunicaciones enviadas por la escuela.
- a. Los estudiantes que traen almuerzo de sus hogares deben alimentarse dentro del comedor.

7- Deberes de los Apoderados.

- a- Educar a sus hijos promoviendo los valores y principios establecidos en el PEI, Reglamento interno y PME
- b- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, respetando su normativa interna.
- c- Apoyar el proceso educativo de su hijo(a), preocupándose de la presentación personal diaria, los materiales, fechas de evaluaciones, exposiciones y trabajos en general.
- d- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- e- Brindar un trato respetuoso a los/as integrantes de la comunidad educativa.
- f- Organizarse en directivas de curso en forma autónoma o solicitando apoyo a un docente.
- g- Respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.
- h- Respetar y promover el normal desarrollo de las clases.
- i- Asistir cada vez que el establecimiento así lo requiera (reuniones o entrevistas), respetando el horario designado. En caso de no poder, deberá justificar y programar nueva fecha de atención.
- j- Resguardar la seguridad de los/as estudiantes, que podrán ser retirados únicamente por sus padres o apoderados, los cuales deben estar registrados en ficha de matrícula, donde además se debe dejar estipulado por escrito a una o más personas autorizadas para retirar al estudiante.
- k- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el establecimiento a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- l- Matricular personalmente a su hijo(a) respetando las fechas establecidas.
- m- Controlar periódicamente el rendimiento y conducta de su hijo(a).
- n- Informar a los profesores de aquellos aspectos relevantes de la personalidad de sus hijos para ayudar a su formación y solución de problemas.
- o- Justificar personalmente o por escrito la inasistencia de su hijo(a).
- p- Responder por daños causados por su pupilo como destrucción de material didáctico, vidrios quebrados, destrucción de inmobiliaria.
- q- Formar y reforzar hábitos de aseo e higiene de su pupilo.

8- Deberes de los Docentes.

- a- Realizar el trabajo convenido por contrato, con el fin de lograr que la escuela pueda cumplir con su proyecto educativo y normativa vigente del sector educacional.
- b- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida mediante los mecanismos existentes en el Establecimiento.
- c- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con el proceso educativo de la escuela.
- d- Cumplir con los horarios establecidos para las distintas actividades escolares.
- e- Mantener el libro digital, bitácora, registro de entrevistas al día, cumpliendo con la asistencia, firma, objetivos y planificaciones de clases.
- f- Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa

- g- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores, con una presentación personal apropiada a un profesional de la educación.
- h- Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura de la escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- i- Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia.
- j- Seguir los protocolos correspondientes de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- k- Asistir con puntualidad a su labor, reuniones y cursos de perfeccionamiento a los que se le convoque.
- l- Conocer e informarse sobre los planes, PME, PEI, Reglamento de Convivencia, entre otros documentos fundamentales para el funcionamiento del EE.
- m- Respetar las decisiones emanadas de la Corporación de Educación o Dirección sobre cualquier aspecto que permita un óptimo funcionamiento del Establecimiento.
- n- Respetar los acuerdos tomados en el Consejo de Profesores, respecto a temáticas vinculadas con el área Técnico-Pedagógica, Convivencia Escolar, actividades Extracurriculares, entre otros. En el caso que por alguna razón justificada no pueda estar en el Consejo de profesores, Reflexión Pedagógica u otra reunión extraordinaria donde se tome una decisión sobre las temáticas anteriormente señaladas deberá acatar la decisión de la mayoría.

9- Deberes de los Directivos.

- a- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- b- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- c- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- d- Organizar y liderar el trabajo colaborativo y en equipo.
- e- Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- f- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- g- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- h- Gestionar administrativamente el establecimiento.
- i- Promover en los docentes el desarrollo profesional y la innovación pedagógica.
- j- Desarrollarse profesionalmente.
- k- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los miembros de la comunidad.
- l- Velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y otros instrumentos de gestión del establecimiento.

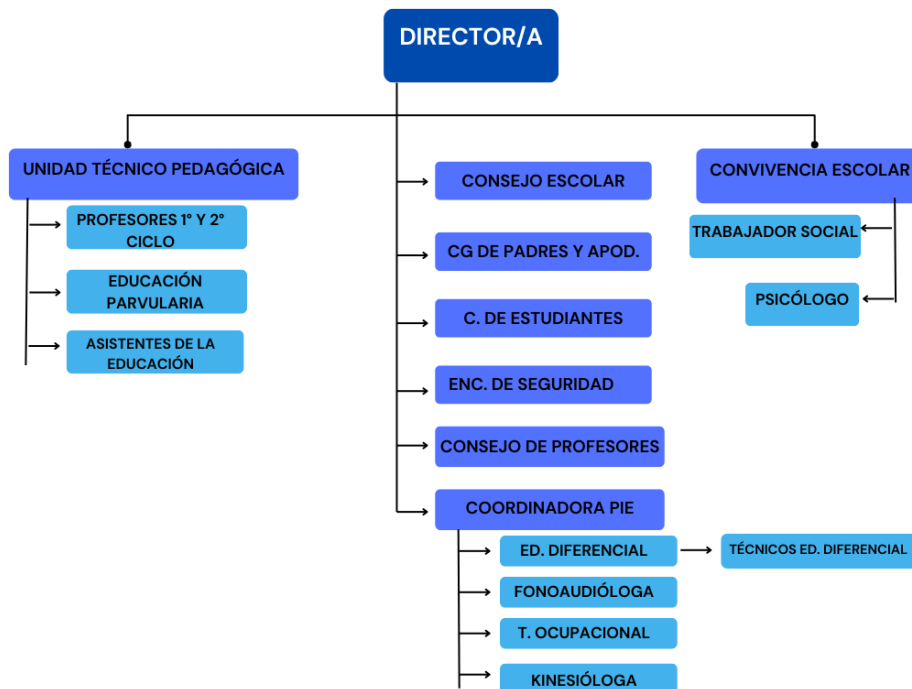
10- Deberes de los Asistentes de la Educación.

- a- Respetar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa brindando un trato cordial y respetuoso.
- b- Colaborar de manera responsable y participativa de acuerdo a los lineamientos indicados por dirección, dentro de sus funciones.
- c- Ser leal con los principios y valores de la Comunidad Educativa.
- d- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del Establecimiento.

- e- Realizar el trabajo convenido por contrato, con el fin de lograr que la escuela pueda cumplir con su proyecto educativo y normativa vigente del sector educacional.
- f- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida mediante los mecanismos existentes en el Establecimiento.
- g- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con el proceso educativo de la escuela.
- h- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores, con una presentación personal apropiada acorde su función.
- i- Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura de la escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- j- Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia
- k- Asistir con puntualidad a su labor y reuniones a que se le convoque.

VI. ORGANIGRAMA, REGULACIONES SOBRE ROLES Y FUNCIONAMIENTO.

11- Organigrama



En caso de ausencia del Director/a, quién queda a cargo del establecimiento es la Unidad Técnico-Pedagógica y Equipo de Convivencia Escolar, de no estar ambos departamentos se continua en orden jerárquico de este organigrama.

12- Roles y Funciones:

a- Director/a.

- Dirigir y llevar a cabo los objetivos pedagógicos y administrativos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos del establecimiento.
- Liderar el equipo de gestión.
- Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de las distintas unidades del establecimiento.
- Generar el plan de mejoramiento educativo del establecimiento junto con el equipo de gestión.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos oportunamente, para ejercer una determinada función dentro del establecimiento.
- Informar oportunamente a los consejos docente directivo y docente técnico sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, de evaluación y promoción escolar, y supervisar su correcta aplicación.
- Cautelar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que se imparte en el establecimiento.
- Resolver las modificaciones de estructuras que propongan los consejos docentes directivo y docente técnico.
- Generar anualmente una memoria sobre el funcionamiento del establecimiento y darla a conocer en una cuenta pública a la comunidad.
- Resolver conflictos de autoridad que se sometan a su decisión.
- Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica, creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos.
- Presidir los diversos consejos; delegando esta función en otros/as docentes directivos o docentes técnicos, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- Representar legalmente al establecimiento y participar en las actividades que lo relacionan con la comunidad.
- Aplicar las medidas disciplinarias necesarias, con criterio pedagógico y de acuerdo con las normas legales vigentes y las del presente reglamento interno.
- Estimular permanentemente el perfeccionamiento y facilitar el desarrollo personal y profesional de las y los funcionarios/as de su dependencia.
- Promover un clima laboral positivo entre los funcionarios del establecimiento.

b- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

- Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Coordinar y monitorear las actividades que desarrollen los integrantes del equipo técnico pedagógico.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al plan anual de UTP.
- Asegurar la actualización sobre los planes y programas de estudio y el reglamento interno de evaluación y promoción escolar.

- Promover la integración de los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y de los planes complementarios y/o programas especiales vinculados a la UTP.
- Asesorar a la dirección del establecimiento en los temas técnicos pedagógicos y del plan de mejoramiento educativo.
- Promover, coordinar, supervisar el proyecto de jornada escolar completa.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.
- Elaborar informes de resultados del área solicitados por la Dirección del establecimiento.
- Promover un clima laboral positivo entre todos los funcionarios del establecimiento.
- Asistir a los diversos consejos y asumir su presidencia cuando la dirección le delegue esa función.
- Supervisar, acompañar y retroalimentar visitas a ejecución de clases de los y las docentes del establecimiento con un fin pedagógico y de mejoramiento continuo.

c- Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.
- Conocer, implementar y difundir las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar.
- Implementar las medidas que determine el consejo escolar sobre convivencia escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que dispongan los diferentes instrumentos normativos sobre esta materia.
- Elaborar un plan de gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones de la política nacional de convivencia escolar y del contexto escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Promover un clima laboral positivo entre los funcionarios del establecimiento.
- Elaborar informes de resultados del área solicitados por la Dirección del establecimiento.

d- Profesor Jefe.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Asesorar el consejo de curso y colaborar en el programa correspondiente, acorde a las necesidades del grupo.
- Preocupación por la salud, bienestar, rendimiento, disciplina, presentación personal y asistencia de sus estudiantes, mediante seguimiento y atención oportuna.
- Derivar por conductos regulares a Convivencia Escolar el caso del estudiante, cuando la situación escape a su resolutivez.
- Organizar y asesorar a la directiva de apoderadas/os del curso y mantener informado a sus miembros del desarrollo del proceso educativo y vida escolar de sus pupilos/as y de las actividades inherentes de la unidad educativa.

- Promover la integración de las y los apoderadas/os de curso en proyectos específicos y en la organización de actividades del Centro de Apoderadas/os.
- Participar en los Consejos de Profesores que le correspondan.
- Asumir las funciones que le asigne el Director, posterior a coordinación con las partes involucradas.
- Asesorar la correcta elección de directiva de estudiantes y de apoderadas/os.
- Estar debidamente informado de lo que ocurre, que tenga relación con su curso.

e- Profesor/a de Asignatura.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Ejercer la función docente considerando los principios y fines de la educación, la política nacional de educación y los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fomentar la internalización de hábitos, actitudes y valores que posibiliten en el estudiante un desarrollo integral y armónico.
- Propiciar una relación respetuosa, cordial y comprometida con estudiantes, colegas, apoderadas/os, frente al proceso educativo de sus pupilos/as y a los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela.
- Cumplir con las disposiciones pedagógicas y administrativas de las distintas unidades del establecimiento.
- Participar en los Consejos de Profesores que le corresponda.

f- Educadora de Párvulo.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Cumple puntualmente sus horarios laborales y horario de clases.

g- Coordinador/a del Programa de Integración Escolar.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora con la elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.

- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Organiza, coordina y evalúa el trabajo del equipo profesional del Programa de Integración Escolar.
- Aplica instrumentos que permiten evaluar los resultados del Programa de Integración Escolar.
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
- Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión y equipo de coordinación.

h- Educador/a Diferencial.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con las y los docentes para evaluar diferenciadamente a las y los estudiantes con NEE.
- Entrega información relevante sobre los avances de las y los estudiantes al profesor/a jefe respectivo.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Participa de reuniones técnicas u otras instancias convocadas por Dirección.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Cumple puntualmente sus horarios laborales.

i- Psicólogo/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las temáticas psicosociales de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con docentes y equipo de gestión en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones de relacionada con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Entrega información relevante sobre los avances de las y los estudiantes al profesor/a jefe respectivo.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.)
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el contexto educativo.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Cumple puntualmente sus horarios laborales.

j- Trabajador/a Social.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Monitorea asistencia y rendimiento de las y los estudiantes que están en calidad de prioritarios/as o preferentes.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Orienta a apoderadas/os sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, COSAM, Consultorios etc.
- Mantiene registro de las y los estudiantes de mayor vulnerabilidad del establecimiento.
- Realiza visitas domiciliarias a estudiantes frente a problemas psicosociales o asistencia.

k- Fonoaudiólogo/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) de las y los estudiantes.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Participa de reuniones técnicas u otras instancias convocadas por Dirección.
- Entrega información relevante sobre los avances de las y los estudiantes al profesor/a jefe respectivo.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Cumple puntualmente sus horarios laborales.

l- Kinesiólogo/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) de las y los estudiantes.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Participa de reuniones técnicas u otras instancias convocadas por Dirección.
- Entrega información relevante sobre los avances de las y los estudiantes al profesor/a jefe respectivo.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Cumple puntualmente sus horarios laborales.

m- Asistente de Aula.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.

- Monitorea la convivencia escolar del curso durante las clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante el contexto educativo.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.
- Cumple puntualmente sus horarios laborales.

n- Auxiliares de Servicio.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Contribuir en el proceso educativo de los alumnos del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta.
- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva de la Escuela.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
- Cumple puntualmente sus horarios laborales.

VII. REGULACIONES.

13- Proceso de Admisión y Matrícula:

La postulación al establecimiento se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE). Una vez terminado el proceso SAE, se tendrá en cuenta que no se supere en ningún momento la capacidad máxima fijada por SECREDUC mediante la correspondiente resolución; ni la capacidad física de las salas.

a- Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, presentando el certificado de nacimiento correspondiente. Los estudiantes que se matriculan después de iniciado el año escolar deben presentar su informe parcial de notas del año en curso. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta completar las vacantes disponibles. El proceso de matrícula no tiene ningún costo. El aporte al Centro de Padres, Madres y Apoderados es un acto voluntario y no condiciona en ningún caso el proceso de matrícula.

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

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

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

b- Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes que estudian en el establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en la escuela. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

14- Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las estrategias metodológicas de acuerdo las características de cada curso, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos del equipo directivo. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades pedagógicas con una disposición favorable al desarrollo de habilidades, actitudes y nuevos conocimientos, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al docente o funcionario/a que se encuentre en ese momento, quien, deberá autorizar dicha salida momentánea de la sala de clases.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. La realización de acciones de mejoramiento del espacio educativo puede ser desarrollado opcionalmente por las y los apoderadas/os, previa coordinación con el equipo directivo del establecimiento.

15- Clases de Religión.

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, "las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión", por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participarán de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin interrumpir el trabajo de los demás.

16- Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo ropa deportiva. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personales. En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un médico, presentando el documento respectivo. En el proceso de matrícula se solicitará a los apoderados que, al inicio del año escolar siguiente presenten electrocardiograma del estudiante, a fin de acreditar la condición de salud óptima para desarrollar las clases de educación física.

17- Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas, reclamos y felicitaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento ordena el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o aspectos pedagógicos se debe respetar el conducto regular de la siguiente forma:

1. Profesor/a jefe/a.
2. Profesor/a de asignatura
3. Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
4. Director/a.
5. Corporación de Educación.
6. Superintendencia de Educación Escolar.

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad educativa, las instancias a acudir son:

1. 1.- Profesor/a Jefe/a. o Asignatura.
2. Encargado/a de Convivencia Escolar.
3. Director/a.

No obstante, si la situación no es resuelta por las instancias anteriormente mencionadas puede dirigirse a:

- a) Corporación de Educación de San Vicente, ubicada en Arturo Prat 821, San Vicente de Tagua Tagua.
- b) Superintendencia de Educación Escolar, ubicada en Cuevas 199, Rancagua. Fono: +56 232431006.

18- Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de canales de comunicación oficiales de la Escuela: Sistema de mensajería vía wasap, comunicados por dirección y llamados telefónicos si así lo amerita. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional o comunal así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación formales desde la corporación.

19- Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

- Los Apoderados deben ser responsables en cumplir el horario de ingreso y retiro de los estudiantes, ser puntuales al inicio y término de la jornada de clases.
- En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado al profesor jefe o en su defecto a dirección.
- La inasistencia de dos o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo, debe ser justificada personalmente o por libreta de comunicaciones por el Apoderado dirigida a dirección y/o profesor jefe. En caso de que esto no ocurra, el equipo de convivencia escolar deberá llamar al domicilio y/o apoderado para conocer la situación de la inasistencia del estudiante, solicitar justificación y entrega de Certificado de atención de salud si corresponde. En caso de no justificar en el debido tiempo, será derivado con la trabajadora social del establecimiento y de ser necesario será derivado a la entidad externa correspondiente.
- El Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula es el único autorizado para retirar al estudiante en horario de clases, previa justificación y firma del Apoderado en dirección. Sólo podrá justificar la inasistencia, atrasos o realizar retiros el Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula, en caso de un tercero deberá informar al profesor jefe y/o dirección. Por seguridad ningún estudiante podrá ser retirado del establecimiento por personas menores de edad. Si el estudiante regresa a su hogar sin ser acompañado de un adulto responsable, el apoderado deberá firmar "Autorización para retorno no acompañado del estudiante a su hogar"
- En los casos de que un apoderado titular o suplente u otro adulto tenga PROHIBICIÓN de un TRIBUNAL para retiro o acercamiento al establecimiento, será deber del apoderado comunicarlo a dirección presentando Acta o Resolución de dicha MEDIDA DE PROHIBICIÓN HACIA EL ESTUDIANTE. El establecimiento reemplazará a dicho adulto con otro que autorice el apoderado actual.

20- Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual,

su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año, o en los ciclos que técnicamente sean recomendado, debiendo mantenerse los sellos de garantía respectivo en lugares visibles.

21- Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as. Es función de las y los encargados del comedor, velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

22- Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias, besos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

23- Uniforme Escolar.

- El uso del uniforme escolar y buzo institucional es deseable que sea utilizado en toda su jornada escolar.
- Los estudiantes deben presentarse diariamente con el buzo oficial del establecimiento que es otorgado gratuitamente a cada estudiante matriculado, el cuál integra la insignia lo que favorece el sentido de pertenencia e identificación institucional.
- Si el/la estudiante por motivos puntuales no pueda presentarse con uniforme y/o buzo institucional, puede asistir con un buzo de color oscuro idealmente sin mayores animaciones o logos y zapatos cómodos para su jornada.
- El/la estudiante no recibirá sanción alguna por asistir con otra prenda que no sea la institucional, justificando la situación en dirección.

24- Relación entre la Familia y el Establecimiento:

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula.

El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono móvil, dirección, correo electrónico, entre otros.

De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa". Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso

pedagógico de su hijo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

a- Vías de Comunicación con Apoderados/as.

- El canal oficial que relaciona al apoderado con la Escuela son los informativos escritos con firmas y timbres oficiales, enviados en libreta de comunicaciones y/o bitácora diaria, además libro de clases digital oficial del Establecimiento, por consecuencia, en este se registrarán atrasos, salidas extraordinarias, justificación de inasistencias, citación al apoderado, etc.
- La comunicación telefónica desde el Establecimiento, página web oficial, WhatsApp y/o mensajería de texto es también una vía para todos aquellos requerimientos y avisos cuando las vías anteriores no tienen respuesta efectiva.
- NO SE CONSIDERA un canal oficial de comunicación del colegio el Facebook o alguna red social no administrada o supervisada por el establecimiento y/o sostenedor.

b- Reuniones de Apoderados.

Otras de las formas en que el colegio se comunica con los apoderados son las reuniones de padres, madres, apoderados y tutores. Estas reuniones se realizan al menos cuatro veces al año y sus objetivos dicen relación con informar el proceso educativo del curso, las dificultades grupales que puedan presentarse tanto en ámbito académico, como en el de convivencia. Junto a lo anterior, en estas reuniones se dan a conocer orientaciones generales del colegio en relación los fundamentos, sello y misión del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las normas de convivencia escolar, así como las instancias de participación de la comunidad educativa. Finalmente, las reuniones de apoderados permiten entregar los informes de notas (avances y finales) en cada semestre de cada uno de los estudiantes.

c- Citaciones de Apoderados/as.

- Cada profesor jefe tiene la obligación de entrevistar a los apoderados del curso a su cargo a lo menos una vez por semestre o todas las veces que sea necesario. Cita a los apoderados mediante comunicación escrita, que será llevada por el estudiante o informada por el profesor jefe vía telefónica. Para ello, los docentes cuentan con horas no lectivas asignadas de atención de apoderados. Los criterios de citación entrevista dicen relación con las dificultades que se presentan en el transcurso del período lectivo de los estudiantes o para obtener información necesaria para apoyar el proceso de enseñanza - aprendizaje de su alumno o entregar las respectivas felicitaciones por el logro de sus aprendizajes o buen comportamiento.
- El reporte de las entrevistas entre profesor jefe y apoderados queda consignado en el libro de clases digital (hoja de vida del estudiante) y cuaderno de entrevistas físico donde el apoderado deja registro de su asistencia, detallando el tema de la entrevista y firmando todos los profesionales presentes.
- Los profesores de asignatura deben citar a los apoderados de los estudiantes que presentan dificultades de logro de los aprendizajes, especialmente aquellos que, por sus notas y promedios, se puede proyectar que no aprobarán la asignatura. Estas entrevistas deben ser consignadas en el libro de clases digital (hoja de vida del estudiante) y cuaderno de entrevistas a cargo del profesor/a donde el apoderado firma su asistencia.
- Cuando estimen los profesionales especialistas con aviso al profesor jefe, citará a apoderados para informar, acordar o resolver asuntos específicos relacionados con la atención profesional concreta.

- La Directora y/o la Encargada de Convivencia Escolar, en coordinación con el Profesor Jefe, en casos que se requiera, especialmente asociados a sanciones aplicadas a estudiantes en casos de transgresiones graves o gravísimas, citará a los apoderados a través de los mecanismos descritos anteriormente.

d- Cambio de apoderado/a.

En el caso de que algún/a apoderado/a amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docente, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/a del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderado/a.

25- Actividades Extraprogramáticas y Actos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderado/a u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderado/a cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad. No obstante, se analizará la situación y se aplicará el Protocolo establecido.

26- Acompañamiento a Estudiantes y Derivación a Especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como psicólogo/a, trabajador/a social, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social. Estas derivaciones deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Toda derivación interna o externa queda registrada y archivada por el Encargado/a de Convivencia, estando los antecedentes específicos en custodia de las o los profesionales que corresponda.

27- Estrategias de Prevención.

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la Convivencia Escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar integral, formulado por el Establecimiento y liderado por el Encargado/a de Convivencia el cual se detallan en el apartado Gestión de la Convivencia Escolar.

28- Entrevista con Estudiantes.

Las entrevistas entre adultos/as que trabajan en la Escuela y estudiantes, guardarán las siguientes formas:

- Las entrevistas de docentes, directivos y asistentes de la educación, con estudiantes se deben desarrollar sólo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos.
- Las entrevistas en espacios cerrados u oficinas, entre personal administrativo y docente con estudiantes, deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.
- Ningún miembro del personal docente o administrativo está autorizado para entrevistar estudiantes durante el horario de clase, sin que para ello exista una autorización de Dirección y/o Encargado/a de Convivencia.
- Para los asistentes de la educación, docentes y directivos, está prohibido ingresar a los baños del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un/a estudiante solo o sola, excepto en situaciones de emergencia.

29- Plan Integral de Seguridad Escolar.

Objetivos

OBJETIVO GENERAL	Desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal y colectiva para toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia de diversa índole.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Desarrollar actividades que simulen riesgos naturales, de diversa índole para poner a la comunidad escolar en ejercicio frente a emergencias latentes.
	Crear campañas de información para la comunidad escolar, frente a los riesgos naturales de los cuales podemos ser víctimas y que hacer en diversos momentos de estas emergencias.
	Demarcar zonas de seguridad preestablecidas en el establecimiento, poniendo énfasis en su uso y cuidado por parte de la comunidad escolar
	Generar un mapa jerarquizado (organigrama) de funciones para todos los funcionarios de la comunidad escolar frente a posibles emergencias de seguridad en el establecimiento y sus alrededores.
	Establecer una red de apoyo tipo clínica de seguridad donde se asesore al establecimiento a charlas de bomberos, servicios de salud, carabineros y PDI.

Acciones Sintetizadas

Acción N°1	
Nombre acción	Simulacros
Descripción de la acción	Realizar acciones que simulen varios tipos de emergencias tanto naturales como intencionadas, para preparar el actuar de la comunidad escolar frente a posibles emergencias, donde se identifiquen tanto los cargos preestablecidos como las zonas de seguridad y los tiempos de evacuación y reacción.

Acción N°2							
Nombre acción	Campañas informativas de prevención						
Descripción de la acción	Desarrollar campañas de prevención frente a posibles catástrofes y emergencias, apoyados en diversas asignaturas y en el taller de formación ciudadana, enfocados a crear conciencia de pérdida de vidas y accidentes.						
Objetivo cubierto	Crear campañas de información para la comunidad escolar, frente a los riesgos naturales de los cuales podemos ser víctimas y que hacer en diversos momentos de estas emergencias.						
Población que abarca	x	Alumnos		Apoderados	x	Docentes	Todos
Fechas	Inicio	Julio 2025					
	Termino	Noviembre 2025					
Responsable	Cargo	Redes de seguridad y encargado de seguridad.					
Recursos para la implementación	Recursos propios del establecimiento						
Medios de Verificación	Imágenes, presentaciones y charlas grabadas						

Objetivo cubierto	Desarrollar actividades que simulen riesgos naturales, de diversa índole para poner a la comunidad escolar en ejercicio frente a emergencias latentes.						
Población que abarca		Alumnos		Apoderados		Docentes	X Todos
Fechas	Inicio	Marzo 2025					
	Termino	Diciembre 2025					
Responsable	Cargo	Encargado de seguridad - Dirección					
Recursos para la implementación	Implementos propios de seguridad del establecimiento						
Medios de Verificación	Fotografías, plantilla de registro del tiempo y acción, bitácoras de simulacros						

Acción N°3							
Nombre acción	Señalizar zonas de seguridad						
Descripción de la acción	Señalizar y remarcar las zonas de seguridad preestablecidas por el establecimiento en periodos anteriores, a través de colores establecidos por la asociación de seguridad.						
Objetivo cubierto	Demarcar zonas de seguridad preestablecidas en el establecimiento, poniendo énfasis en su uso y cuidado por parte de la comunidad escolar						
Población que abarca		Alumnos		Apoderados	x	Docentes	Todos
Fechas	Inicio	Abril 2025					
	Termino	Diciembre 2025					

Responsable	Cargo	Director, profesor encargado de seguridad, auxiliar						
Recursos para la implementación	Recursos de pintura							
Medios de Verificación	Fotografías y señalizaciones para las zonas de seguridad.							
Acción N°4								
Nombre acción	Establecer una delegación de funciones							
Descripción de la acción	Establecer un esquema con las funciones y la jerarquía de trabajo frente a situaciones de riesgo tipo organigrama, que sea plasmado en un mega afiche en la entrada de la escuela, para ser conocido por toda la comunidad escolar.							
Objetivo cubierto	Generar un mapa jerarquizado (organigrama) de funciones para todos los funcionarios de la comunidad escolar frente a posibles emergencias de seguridad en el establecimiento y sus alrededores.							
Población que abarca	<input type="checkbox"/>	Alumnos	<input type="checkbox"/>	Apoderados	<input type="checkbox"/>	Docentes	x	Todos
Fechas	Inicio	Agosto 2025						
	Termino	Agosto de 2025						
Responsable	Cargo	Encargado de seguridad, director						
Recursos para la implementación	Recursos propios del establecimiento							
Medios de Verificación	Fotografías y carteles ilustrativos							
Acción N°5								
Nombre acción	Clínica de seguridad							
Descripción de la acción	Establecer una red de apoyo constante para la información y educación frente a emergencias que surjan durante el año escolar en el establecimiento, a través de distintas entidades gubernamentales que brindaran apoyo en charlas y logísticas a los encargados del plan de seguridad escolar							
Objetivo cubierto	Establecer una red de apoyo tipo clínica de seguridad donde se asesore al establecimiento a charlas de bomberos, servicios de salud, carabineros y PDI.							
Población que abarca	X	Alumnos	<input type="checkbox"/>	Apoderados	X	Docentes	<input type="checkbox"/>	Todos
Fechas	Inicio	Junio 2025						
	Termino	Diciembre 2025						
Responsable	Cargo	Encargado de seguridad y director						
Recursos para la implementación	Recursos propios del establecimiento							

Medios de Verificación	Fotografías
------------------------	-------------

Calendario mensual de actividades

Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Recepción de plan de seguridad 2023 - 2024.	Desarrollo de primer simulacro nacional (tiempo)	Creación del nuevo plan de trabajo de seguridad	Primer simulacro sismos	Instructivos de utilización ideal de extintores	Primer simulacro de deslizamiento de cerros		Primer simulacro de incendio		Entrega de bitácoras de trabajo
		Estructurar los objetivos del nuevo plan de trabajo en seguridad	Entrega de organigrama de funciones		Charla de bomberos reacción en sismos y movilización de la población	Charla de carabineros y/o bomberos, riesgos naturales		Charlas de primeros auxilios	

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

30- Centro de Estudiantes.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y 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 Estudiantes”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. Todos los aspectos, constitutivos y funcionales del Centro de Estudiantes, están detallados en el respectivo Reglamento, que para todos los efectos será considerado parte integrante del presente Reglamento Interno.

31- Centro General de Padres y Apoderados.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres 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”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general.

En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del Centro de Apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

32- Consejo de Profesores/as.

De acuerdo con el Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá carácter consultivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

33- Consejo Escolar.

En cumplimiento de la Ley 19.979 de Jornada Escolar Completa, que crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados, el Reglamento 24 de Consejos Escolares, la Ley General de Educación y la Ley de Inclusión, entre otros cuerpos normativos, el Establecimiento Educacional Municipal Escuela Enrique Yáñez González, RBD 2335-3, de la Comuna de San Vicente de Tagua Tagua, Región del Libertador Bernardo O'Higgins, con fecha 27 de marzo de 2024, da por constituido su Consejo Escolar, integrado por los siguientes miembros:

CARGO	NOMBRE
Directora del Establecimiento	Sandra Vásquez Saldivia
Sostenedor o su Representante	Gabriel Ruz Godoy
Representante de los Docentes	Daneska Ahumada
Presidente del Centro de Padres y Apoderados	Katharina Bartucevic
Representantes de los Asistentes de la Educación	Jeannette Rosales
Representante del Centro de Estudiantes	Felipe Caroca Bartucevic
Otro	Evelyn Maldonado Gutiérrez Encargada de Convivencia Escolar 2025

1- ATRIBUCIONES DEL CONSEJO:

EL PRESENTE CONSEJO SE COMPROMETE A INFORMAR Y SER INFORMADO, A LO MENOS, RESPECTO DE LAS SIGUIENTES MATERIAS:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los/as estudiantes. La Directora 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 ha sido ordenado el establecimiento educacional.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) 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.
- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- e) Enfoque y metas de gestión de la Directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño
- f) Otras (para todos los establecimientos)

LOS TEMAS EN QUE EL CONSEJO ESCOLAR SERÁ CONSULTADO SON, A LO MENOS, LOS SIGUIENTES:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Acorde a la ley 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 artículo.

2. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

Acorde a la Ley 20.536 Sobre violencia escolar, el Consejo Escolar tendrá la función de Comité de Buena Convivencia Escolar. En ese marco le corresponde:

- a) Promover la Prevención de la Violencia Escolar, determinando medidas concretas de prevención.
- b) Conocer el nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar.
- c) Proponer medidas de prevención en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO:

N.º de sesiones por semestre:	2
Total, anual	4

OBJETIVOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	RESPONSABLES	RECURSOS POR UTILIZAR	FECHA EN QUE SE DESARROLLARA
1. Constituir el Consejo Escolar	Sesión 1 - Constitución del Consejo Escolar - Elección de Secretario (a) del Consejo Escolar - Lectura y Firma del Acta de Constitución.	- Director (a) y Sostenedor	- Copia de Acta de Constitución - Copia de Reglamento 24 de Consejo Escolar	- Marzo 2025
2. Consultar sobre la programación anual o calendario escolar y de las actividades extracurriculares.	Sesión 1. - Revisión calendario escolar - Revisión actividades extracurriculares - Ajustes de Cronograma Anual.	- Consejo Escolar	- Fotocopia Calendario Escolar - Fotocopia Borrador Cronograma Anual	- Abril de 2025
3. Consultar sobre las metas y planes de mejora del establecimiento educacional y clasificación otorgada por la Agencia de la Calidad de la Educación.	Sesión 1. Revisión de documentos y Metas Revisión Plan de Mejoras Propuestas Convenio de igualdad y oportunidades.	Consejo Escolar	Fotocopias y PP de Metas y Acciones de Mejora Informe de Agencia de la Calidad	Abril 2025
4. Conocer el nombramiento del Encargado de convivencia escolar.	Sesión 1. Director informa nombramiento.	Directora	Acta de Nombramiento	Abril 2025

5. Proponer medidas de prevención de la Violencia escolar, para ser incorporadas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia escolar.	Sesión 1. Consejo escolar Propone Medidas.	Consejo Escolar	Actas	Abril 2025
6. Informar de los logros de aprendizajes de los estudiantes.	Sesión 2 y Sesión 4 - Presentación y revisión eficacia interna, resultados de aprendizajes; SIMCE, pruebas de nivel, calificaciones por subsector y logros institucionales.	- Director (a) y Profesores (as) jefes	- Presentaciones de los aprendizajes esperados (logrados – y no logrados)-Graficas Power Point	- Julio y Diciembre de 2025
7. Informar de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de la Educación.	Sesión 4 - Información de resultados de visitas de fiscalización y sugerencias de la Superintendencia.	- Sostenedor y Director(a)	- Fotocopias de Actas de Inspección	- Diciembre 2025
8. Conocer el informe de ingresos y gastos efectuados, con detalles de cuentas o ítem.	Sesión 1, 2, 3 y 4 - Presentación de ingresos y egresos por subvención.	Sostenedor y Director (a)	Fotocopia de Informe escrito - Presentación	- Abril, Julio, Octubre, Diciembre de 2025
9. Consultar sobre revisión y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional.	Sesión 3 y 4 - Revisión, recepción de propuestas y discusión sobre la actualización del Proyecto Educativo Institucional	Director (a) y Consejo Escolar	- Fotocopias PEI - Presentación Power Point	- Octubre y Diciembre de 2025
10. Consultar sobre las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.	Sesión 3 y 4 - Revisión, recepción de propuestas y discusión sobre la actualización del Reglamento Interno.	Director (a) y Consejo Escolar	- Fotocopias Reglamentos - Presentación Power Point	- Octubre y Diciembre de 2025
11. Consultar sobre la Cuenta Pública Anual de la Gestión en el Establecimiento Educacional.	Sesión 1 - Presentación Borrador de Cuenta Pública y recepción de propuestas de la Presentación.	Director (a) y Consejo Escolar	Fotocopias Borrador Cuenta Pública Presentación Power Point	Abril 2025

12. Revisar y Presentar a la comunidad escolar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	Sesión 1 - Presentación Borrador y Recepción de comentarios y nuevas propuestas	Director y Consejo Escolar	Fotocopias Borrador Propuesta Presentación Power Point	Abril 2025
13. Conocer las modificaciones de los Instrumentos de Gestión (PADEM, FAEP, etc.) y Contratos de Personal.	Sesión 1 - Presentación de Documentación Pertinente.	Director(a)	Fotocopias Power Point	Marzo 202

Criterios de Evaluación de los resultados de la aplicación del Plan de Trabajo del Consejo Escolar:

- Cumplimiento 100% Sesiones
- Cumplimiento 90% Actividades

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

1. DEL CONSEJO ESCOLAR

Objetivo general:

El reglamento interno del consejo escolar tiene como objetivo **regular su organización y funcionamiento, así como los mecanismos de toma de decisiones entre otras materias.**

El consejo escolar: Es un órgano e instancia interna de la Institucionalidad Escolar representativo de la comunidad escolar, reúne a los distintos representantes de ésta y, que promueve la participación, con la finalidad de aportar a la mejora de la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizajes

Cuál será su método de trabajo: El método de trabajo del consejo escolar será el tomar conocimientos, ser consultado superior y proponer medidas acordes a la normativa y las facultades que le otorgará anualmente el sostenedor, mediante la revisión de presentaciones, actas, documentos, en un marco de dialogo, escucha y respeto de las distintas opiniones y posiciones de los integrantes.

2. DE LAS SESIONES Y CITACIONES

- a) Ordinarias: Acorde al Plan anual el consejo escolar será citado a sesión, por el Director/a de la Escuela 4 veces al año, siendo la primera en marzo o abril.
- b) Extraordinaria: Cualquiera de los integrantes del Consejo escolar, podrá solicitar al Director una sesión extraordinaria, por escrito, señalando la materia a tratar escolar y con el acuerdo e la mayoría de los integrantes con derecho a voto. Cumpliéndose el anterior procedimiento, la directora citará a sesión extraordinaria.

- c) De las Citaciones: Con un plazo de 10 días anteriores a la fecha la directora informará mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a los integrantes de la sesión sea ordinaria o extraordinaria, señalando la fecha, lugar, horario de la sesión y las materias a ser tratadas en la sesión. Asimismo, publicará en la página web del Colegio y en lugares visibles del hall de entrada del Colegio, al menos dos carteles en los que se informa de la citación del consejo, así como las materias a ser tratadas.

3. DE LOS MIEMBROS

- a) Son integrantes permanentes con derecho a voz y voto:

- El/la Director/a del establecimiento, quien lo presidirá
- El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- Un/a docente elegido/a por los profesores por el consejo de profesores mediante votación de una terna de al menos tres postulantes, con la mayoría relativa de los votos
- Un/a asistente de la educación, en reunión convocada por la dirección para tales efectos, mediante votación de una terna de al menos tres postulantes, con la mayoría relativa de los votos
- El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados/as
- El/la presidente/a del Centro de Alumnos/as

Otros Integrantes que podrán formar parte del Consejo Escolar.

Los que propusiere el Director o el Consejo Escolar, por solicitud escrita. En todo caso el mismo Consejo en revisión de la solicitud, aceptará o rechazará la incorporación de un nuevo integrante, cuya respuesta se informará por escrito al solicitante. En el caso que la respuesta fuere afirmativa, se informará además de la respuesta, que en su calidad de integrante será revisada anualmente y que sólo tendrán derecho a voz.

- b) Condiciones para pertenecer al Consejo

- Cumplir y mantener las anteriores condiciones en el caso de los integrantes permanentes.
- Los integrantes que solicitaren ser integrados como miembros del consejo escolar, no deben pertenecer a los estamentos señalados para evitar una doble representación
- Deben ser personas de destacada honorabilidad, valorados por la comunidad escolar,
- No deben tener conflictos con la ley, actuales o pendientes, sin antecedentes en el certificado correspondiente de fines especiales y no tener registro de delitos de abuso contra menores de edad.

- c) Período que Pertenecen al Consejo Escolar

Los integrantes del consejo escolar pertenecerán al mismo anualmente

- d) Situaciones en la que se deja de pertenecer al Consejo Escolar

- Dejarán de pertenecer al consejo escolar los miembros permanentes cuando no ejerzan con representantes de estamento señalado por cualquier causa.
- En el caso de los miembros extraordinarios, haber incumplido al menos unos de los requisitos por lo que se aceptó pertenecer al consejo.

- e) De él/la secretario/a

El/la secretario/a del consejo escolar será designado/a de entre los integrantes del consejo escolar, a excepción de el/la directora/a, un/a integrante extraordinario propuesto por el sostenedor y un/a funcionario/a del colegio con derecho a voz.

Serán sus funciones:

- Levantar las actas de cada una de las sesiones.
- Levantar un registro de asistencia de cada sesión.
- Leer y solicitar aprobación del acta de la sesión anterior en cada sesión, solicitando a cada integrante su firma
- En cada acta, el secretario redactará los acuerdos tomados, previa revisión del consejo y dejando constancia de la votación al respecto.
- Llevar al día los archivos del consejo escolar con los documentos revisados, analizados, consultados o sugeridos. Esto archivos estarán disponibles en la Dirección del Establecimiento.
- Constatar la recepción de las notificaciones enviadas por la directora a los integrantes en cada sesión.

4. DE LOS ACUERDOS

Los acuerdos en el consejo escolar serán tomados por votación y aprobados por la mayoría absoluta de sus integrantes.

IX. GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y SALIDAS.

34- Evaluación y Promoción.

El presente decreto en vigencia aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes a nivel nacional que cursen modalidad tradicional enseñanza básica en establecimientos nacionales reconocidos por el estado.

Decreto de Evaluación y Promoción Escolar N°67, 20 de febrero 2018.

Artículo 1°

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

- a) Establecer un reglamento de evaluación.
- b) Planificar el proceso de evaluación.
- c) Comunicar este reglamento de manera oportuna a los estudiantes y apoderados a más tardar al comienzo del año escolar (primeras reuniones del centro de padres y apoderados y Consejo Escolar)
- d) Entregar al apoderado de un estudiante nuevo una copia del reglamento.
- e) Enviar una copia del reglamento de evaluación y promoción escolar al Departamento Provincial de Educación.

En relación con la evaluación, es concebida como un conjunto de acciones permanentes, destinadas a obtener y utilizar información, para formar juicios que faciliten la toma de decisiones con relación al mejoramiento del proceso educativo; la evaluación y los procesos evaluativos que conlleva, constituyen una herramienta fundamental para el desarrollo de la labor educativa.

La evaluación debe cumplir con una serie de pasos: verificar el nivel de logro de los objetivos de sectores y subsectores, informar sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, conocer y valorar los resultados

de los estudiantes, retroalimentación con el objeto de alcanzar aquellos logros no logrados o logrados medianamente.

Que, la subsecretaría de educación parvularia, órgano de colaboración directa del Ministerio de Educación en la promoción, desarrollo, organización en general y coordinación de la educación parvularia de calidad para la formación integral de los niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. El desarrollo social, político y económico del país demanda una vez más que el nivel de educación parvularia promueva, a partir del nacimiento, y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículum responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos relacionados a los ámbitos del desarrollo personal y social, de comunicación íntegra de interacción y comprensión del entorno.

VISTOS:

-Decreto de Evaluación y Promoción Escolar 67/2018

-Decreto 170/2009

-Decreto 83/2015

-Decreto 481/2018 Artículo 2°

El presente reglamento interno tiene como finalidad precisar de la forma más concreta las normas de evaluación y promoción de los estudiantes de la Escuela. Para esto se detallan los siguientes conceptos:

Reglamento: Instrumento mediante el cual, nuestro establecimiento establece procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de sus estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto vigente.

- A) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación, para que tanto ellos, como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- B) **Calificación:** Representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que nos permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

35- Principios Evaluativos.

- A) La **evaluación** debe adecuarse a las características de los estudiantes, tomando en cuenta su edad, intereses, ritmo y estilo características propias de aprendizaje.
- B) El **proceso evaluativo** es continuo ya que está presente desde que niños y niñas inician un aprendizaje hasta el momento en que lo hace suyo.
- C) La evaluación es **sistemática y permanente**.
- D) Está orientada a poner a los estudiantes frente a una comparación consigo mismo y no con los demás.
- E) La **evaluación**, adopta durante el proceso de enseñanza aprendizaje diversas estrategias y procedimientos, todos con el único fin de lograr la apropiación de un aprendizaje por parte de los estudiantes.

En relación con el decreto 83/2015 que aprueba las orientaciones de evaluaciones diversificadas enfocadas en los estilos de aprendizaje, ritmos de aprendizaje y acceso a todos los estudiantes al currículum nacional vigente.

Considerando las respectivas necesidades educativas especiales de nuestro establecimiento, descritas en el decreto 170/2009, abordaremos distintas atenciones significativas para los requieran de apoyo personalizado independientemente de su discapacidad o estudiantes que necesidad educativa especial, generando distintas posibilidades de inserción en el sistema educativo ordinario, reconociendo que la diversidad y las diferencias son parte integral del ser humano y la sociedad.

Serán deberes y responsabilidades de los padres y apoderados en relación con sus estudiantes:

A	Asumir plenamente su rol como modelo y máximo responsable de la educación y formación de su(s) hijo/a (s).
B	Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de su estudiante, asistiendo oportunamente a la Escuela para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
C	Interesarse por conocer a su hijo/a (s) a través del diálogo, fortaleciendo la vida familiar, y teniendo presente las características de su desarrollo.
D	Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia, sus profesores y demás integrantes de la comunidad educativa.
E	Inculcar y desarrollar normas y valores acorde a los principios educativos de la Escuela.
F	Identificar, apoyar y aceptar las capacidades, talentos y limitaciones de su(s) hijo/a(s), favoreciendo sus soluciones a través de terapias, tratamientos o ayuda de especialistas
G	Orientar y apoyar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de su estudiante, estimulando una actitud positiva y autónoma en la realización de deberes escolares.
H	Preocuparse diariamente del proceso de aprendizaje de su estudiante, velando por que éste asista diariamente a clases portando todos los útiles, libros y materiales solicitados en cada asignatura. Revisar diariamente los cuadernos de los estudiantes
I	Velar que el estudiante ingrese puntualmente al establecimiento, como también el horario de regreso al hogar.
J	Tomar debida nota de los informes y calificaciones entregadas a sus estudiantes, suscribiendo con su firma el respectivo documento, como también asistir obligatoriamente a las reuniones de apoderados de curso, y citaciones de algún profesor o directivo del colegio.
K	Abstenerse de efectuar maltrato físico y/o psicológico al estudiante en dependencias del colegio.

L	<p>Los apoderados de nuestra comunidad educativa deben fortalecer nuestros procesos de evaluación responsabilizándose de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplear el conducto regular para canalizar sus sugerencias, inquietudes, observaciones, iniciativas, desacuerdos. Ríjase de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura. • Profesor jefe. • Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica • Encargado de Equipo de Convivencia Escolar • Director. • Departamento de Educación Corporación de Desarrollo de la Comuna. • Departamento Provincial de Educación. • Mineduc. <p>Mantener un permanente contacto con la Escuela, a fin de informarse y colaborar en el proceso de enseñanza, aprendizaje y en el área conductual de su estudiante.</p> <p>Enviar oportunamente los justificativos médicos por ausencias a clases; dejar constancia en la Dirección cuando las ausencias sean prolongadas y no se tenga certificado médico; asistir a las entrevistas de profesores sólo en su horario de atención, el cual será entregado en la primera reunión de apoderados. Por tanto, no serán atendidos en horas en que ellos estén en clases con un curso.</p>
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

36- La Evaluación.

a) La evaluación en el proceso educativo de los estudiantes adquiere una relevancia de suma importancia pues decide nada más y nada menos que la promoción de los estudiantes. Debido a esto es vital que los estudiantes y los apoderados sepan con antelación **cuando, como, con que instrumento va a ser evaluado cada estudiante** con el único fin de que ambos (estudiantes y apoderados) puedan enfrentar con mejores herramientas esta instancia educativa.

b) Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.

c) Existe una gran variedad de procedimientos evaluativos como, por ejemplo: pruebas, interrogaciones orales, cuestionarios, observación de desempeños, observación de productos, anecdotarios, listas de cotejo, escalas de apreciación, fichas de seguimiento, elaboración de proyectos, disertaciones, debates, dramatizaciones, mapas conceptuales, artículos de investigación, elaboración de diarios, etc.

d) **Las pruebas**, por otra parte, pueden ser aplicadas en formato oral o escrita. Dentro de las pruebas escritas se pueden mencionar las pruebas de ensayo y las pruebas de respuesta fija. Los instrumentos de evaluación deben ser adecuados a lo que se quiere medir, ya que si tenemos aprendizajes diferentes es necesario usar evaluaciones diferentes y estarán adecuadas a cualquier dificultad que tengan los alumnos.

37. EVALUACIÓN COMO INFORMACIÓN

- a- Quizás la mayor importancia de una evaluación es la información que entrega, información de cómo, cuánto y qué están aprendiendo los estudiantes. Para los docentes esta información es indispensable para poder planificar y adecuar contenidos, actividades y procedimientos de aprendizaje.
- b- Los estudiantes por su parte precisan saber cuánto han aprendido para así plantearse nuevas metas o retroalimentarse.
- c- Para los padres es importante conocer esa información que entrega una evaluación para sí colaborar de mejor manera en el hogar en el aprendizaje de sus hijos(as).
- d- Una buena evaluación sirve para saber si los métodos y técnicas de enseñanza y estudios fueron o no adecuadas.

38. TIPOS DE EVALUACIÓN A EMPLEAR

a)Evaluación diagnóstica: tiene como propósito obtener los antecedentes necesarios para que cada estudiante comience adecuadamente el proceso de enseñanza aprendizaje. No da origen a calificaciones, aunque si puede expresarse por escrito debería hacer como Logrado y No logrado. Sin embargo, quedará a criterio del docente de asignatura poder consignar el resultado diagnóstico como calificación (en sus distintas modalidades, parcial o sumativa). Esta es imprescindible para conocer el grado de apropiación de conocimientos, destrezas y habilidades y sirve de punto de partida para toda planificación.

b)Evaluación sumativa: se realiza durante el desarrollo o al final de una o más unidades o subunidades de aprendizaje, (dependiendo de la planificación del docente o subsector), para determinar si el estudiante ha logrado los aprendizajes establecidos en los objetivos correspondientes y con el propósito de asignar calificaciones parciales.

c)Evaluación formativa: es aquella que centra su intervención en los procesos de mejora, de manera que trata desde su inicio de incidir en ellos. Entendiendo que el concepto “formativa” se asocia a sumativa y diagnóstica, en tanto implican una función de la evaluación, es importante destacar que la evaluación diagnóstica puede considerarse una parte de la evaluación formativa.

d)Evaluación diferenciada: se aplicará a los estudiantes que así lo requieran (avalado por el informe de un especialista: neurólogo, psicólogo, psicopedagogo o en su defecto equipo de integración) mediante la administración de instrumentos técnicamente acondicionados, que contemplen los mismos objetivos y contenidos, cuyo grado de dificultad será: igual o distingo de la prueba del nivel del estudiante.

e)Criterio de evaluación: son los principios, normas o ideas de valoración en relación con los cuales se emite un juicio valorativo sobre un objeto evaluado.

39.LINEAMIENTOS PARA LA RETROALIMENTACIÓN, DIVERSIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE TODOS LOS ESTUDIANTES

a) **Retroalimentación de actividades de evaluación:** El docente y equipo de aula a través de la planificación de unidad, clases, rutas didácticas establece los momentos de la evaluación y *retroalimentación* de los procesos de evaluación, por ejemplo: la clase siguiente a la aplicación de la evaluación. Queda a criterio del docente y equipo de aula realizar el procedimiento de retroalimentación inmediatamente después de aplicado un instrumento evaluativo, si las condiciones como tiempo y espacio lo permiten. En cuanto a las *pruebas escritas* que requieran revisión, el docente y equipo de aula tienen plazo para el registro y de la calificación y entrega de esta información a los estudiantes hasta dos clases posteriores a la fecha de la aplicación de la evaluación.

b) **Seguimiento y pertinencia de actividades de evaluación:** el docente y equipo de aula definen las estrategias, pautas, modificaciones a la planificación, estrategias o metodologías de enseñanza y calendarización de acuerdo con los juicios emitidos de la evaluación. El docente y equipo de aula pueden tomar las recomendaciones del Jefe Técnico o profesores especialistas que hayan revisado los resultados de la evaluación.

c) **Evaluación y retroalimentación de trabajo fuera de la jornada escolar:** el docente y equipo de aula definen las metodologías y plazos de entrega y revisión de tareas encomendadas fuera de la jornada escolar. Es responsabilidad del docente y equipo de aula definir un modelo de revisión que le permita al estudiante conocer y entender de qué manera será evaluado su trabajo o desempeño, quedando de manifiesto al momento de la asignación del trabajo o actividad. Estas pueden ser listas de cotejo o rubricas que cumplan con el modelo institucional y que hayan sido validadas anteriormente por el jefe técnico o equipo de gestión u otros docentes, con el fin de preservar la calidad y pertinencia del método evaluativo.

d) **Evaluación formativa:** permite que los estudiantes se involucren en su proceso de aprendizaje, sean partícipes o se cuestionen con oportunidades de aprendizaje tan simples como una pregunta que los sorprenda o una inolvidable salida a terreno; así como pueden ser estrategias de evaluación que permitan “monitorear cómo lo están haciendo, en qué van o quién necesita más apoyo”, utilizamos esta información para mejorar el proceso de enseñanza. Todo esto, lo entendemos como *Evaluación Formativa*. Todo lo anterior, puede y debe ser plasmado por el docente y equipo de aula en la planificación de Unidad, clases y calendarización de las clases. Es responsabilidad del jefe técnico y/o equipo de gestión propiciar momentos (reunión de reflexión pedagógica, grupos focales o entrevistas personalizadas) para promover este tipo de evaluación, quedando registrado en actas, compromisos u hoja de ruta, entre otros.

e) **Evaluación diversificada:** Diversificar las formas en que se evalúa los distintos procesos es parte de las orientaciones para la inclusión, considerando características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples, es que la evaluación diversificada toma un rol preponderante. Entiéndase como, desde el momento de la presentación de los contenidos; objetivos y/o metas a lograr hasta el producto que el estudiante deba entregar, las estrategias, metodologías o rutas didácticas que el docente emplea para llegar al estudiante y que este también tenga diferentes formas de demostrar su aprendizaje. El docente y equipo de aula tiene la obligación de, en la planificación de unidad y calendarización de las clases dejar de manifiesto cuáles son las estrategias de diversificación que usará en orden de abordar a la diversidad de estudiantes del curso que atiende. Para esto cuenta con los formatos institucionales que cuentan con los *principios, pautas y prácticas* que puede utilizar para dar cumplimiento a lo anteriormente dispuesto, el apoyo permanente del equipo PIE.

40.FORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Acá se disponen de la manera en que se promueve que los estudiantes conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados. Véase el artículo 4°.

- a) Que, durante el período escolar 2023/2024, La Escuela Enrique Yáñez G. evaluará a sus estudiantes con los siguientes tipos de notas (evaluaciones), habrá así: **notas parciales, notas semestrales, notas promedio anual de la asignatura o taller y nota promedio final de promoción.**
- b) Que, las *formas y criterios de evaluación* deben ser informados por el docente, equipo de aula o en su defecto el jefe de la unidad técnica o equipo de gestión, con la debida antelación (**de al menos 2 días**) a la situación evaluativa, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará **por escrito**.
- c) Que, entendiendo por formas o situación evaluativa: prueba escrita y realización de tareas.
- d) Que, dentro de las pruebas escritas se cuenta con la de respuesta estructurada o fija y, respuesta abierta, de desarrollo o construida.
- e) Que, dentro de la de respuesta estructurada o fija existen tipos de ítems como de selección múltiple, términos pareados, completación, verdadero o falso.
- f) Que, dentro de respuestas abiertas, de desarrollo o construida existen tipos de ítems como de respuesta breve y respuesta extensa.
- g) Que, dentro de la realización de tareas existe las de ejecución práctica y entrega de encargos.
- h) Que, todo lo relacionado con *pruebas escritas* se evalúa a través de una *pauta o lista de respuestas correctas*.
- i) Que, todo lo relacionado con la *realización de tareas*, se evalúa a través de *rúbricas*.

41.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Entendiendo como los criterios de evaluación los principios, normas o ideas de valoración en relación con los cuales se emite un juicio valorativo sobre el objeto evaluado, La Escuela Enrique Yáñez G., tomará los criterios emanados por el ministerio de educación dispuestos en los planes y programas correspondientes a cada asignatura; tomando en consideraciones los indicadores sugeridos para los objetivos de aprendizaje, objetivos transversales y objetivos de aprendizaje actitudinales, sin perjuicio de que el docente y equipo de aula dispongan de otros criterios que sean congruentes con la situación de evaluación.

A su vez, los docente y equipo de aula debe propiciar momentos en la planificación y calendarización para que los estudiantes conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados; determinar estrategias como *pre y post testing*, o *evaluación formativa*, ya que, la evaluación no debe sorprender al estudiante.

La exigencia porcentual oficial para la escala de evaluación será al 60% y podrá ser aplicada a todos los instrumentos de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, este porcentaje de exigencia podrá ser modificado a criterio del docente y equipo de aula previa consulta al jefe técnico-pedagógico.

42.CANTIDAD DE NOTAS (EVALUACIONES) POR SEMESTRE

Registro de calificaciones mínimas primer semestre 2025

N° de horas	Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 ó 2 horas	D	D					X						X			
3 ó 4 horas	D	D		X				X					X			
5 a 8 horas	D	D	X				X			X			X			

Registro de calificaciones mínimas segundo semestre 2025

N° de horas	Julio		Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Dic
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1 ó 2 horas	I						X								X	F			
3 ó 4 horas	I						X				X					F	X		
5 a 8 horas	I		X						X				X			F			X

a) Regido por la normativa vigente, la cantidad de calificaciones (evaluaciones) y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

b) Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios, deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en este mismo artículo.

c) Que, sin perjuicio de lo anterior, la Escuela Enrique Yáñez G-, tendrá un mínimo de 2 (dos) y un máximo de 8 (ocho) calificaciones semestrales.

d) Que, entendiendo la cantidad de notas no es antojadiza, sino que responde a una intencionalidad pedagógica basada en aspectos como lo que en adelante se detallan:

1) Al ser mayor la cantidad de evaluaciones, al dividirse para obtener el promedio, una nota deficiente se atenúa y es de cierta forma absorbida por las restantes evaluaciones.

2) El hecho de tener una mayor cantidad de evaluaciones en algún sector nos entrega un promedio más cercano del real rendimiento del estudiante, lo que no se daría con el caso de tener menos de 02 evaluaciones por semestre en donde una nota deficiente bajaría notoriamente el promedio.

3) Una cantidad tal de evaluaciones permite poner en práctica otros tipos de evaluaciones menos masificadas que las pruebas, interrogaciones y trabajos, para dar paso a proyectos de cursos, evaluaciones de procesos, mapas conceptuales, trabajos de investigación, aplicación de lo aprendido frente a una pregunta, trabajos frente al computador, aplicaciones de listas de cotejo, por nombrar algunas.

43.DE LA ESCALA DE NOTAS

a) Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudios utilizando una escala numérica que va desde el 1.0 al 7.0 con un decimal.

b) Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos y se registrarán en el leccionario e informes de notas con conceptos, tal como la asignatura de religión.

c) La calificación final anual de cada asignatura o taller deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0

NOTAS	CONCEPTO
1.0 a 3.9	Insuficiente
4.0 a 4.9	Suficiente
5.0 a 5.9	Bueno
6.0 a 7.0	Muy Bueno

44.DE LAS PONDERACIONES

Las evaluaciones promedio del primer semestre, promedio del segundo semestre, la evaluación final de la asignatura y el promedio final de promoción o repitencia tendrá la particularidad de sacarse con 2 decimales y si la centésima es 5 o superior a 5 pasará a la décima siguiente, esto es aplicable a todas las evaluaciones descritas, de todas las asignaturas y **NO** se ponderarán.

45. NOTAS POR CONCEPTO DE CONDUCTA

Este establecimiento, **NO** se evalúa de manera sumativa aspectos referidos a la conducta de los estudiantes, ya que esto se aborda de manera explícita en el **Reglamento de Convivencia Escolar**.

46.CALENDARIO DE EVALUACIONES

- Será de responsabilidad del jefe técnico-pedagógico o equipo de gestión dar a conocer las fechas y contenidos de evaluaciones, como pruebas de unidad y pruebas de nivel, evaluación progresiva, ensayos y pruebas SIMCE a la comunidad educativa, y sobre todo a los padres, apoderados y estudiantes **por escrito**.
- Que, una vez disponible la planificación y calendarización de clases que desde ella se desprenden las fechas de evaluación (control, prueba, disertación, etc.) se disponga del calendario de pruebas de asignaturas serán comunicados **por escrito** por los profesores de asignatura a los padres, madres y apoderados.
- Que, es el docente y equipo de aula responsables de informar **por escrito**, con al menos 3 días de antelación sobre fechas y contenidos de *pruebas y realización de tareas*. Véase artículo 6.

Artículo 13°

47.COMUNICACIÓN SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGROS DE APRENDIZAJE

- El establecimiento entregará al menos 4 informes en el año respecto de los logros académicos de los estudiantes, sin perjuicio de que si el apoderado, si así lo requiere, se le entregue informe de calificaciones en distintos períodos del año.
- Estos informes serán entregados de manera oficial en las reuniones de apoderados previamente calendarizadas por el equipo directivo, entregando en cada semestre un *informe de avance* y un *informe de situación semestral*.
- Además, los padres y apoderados deberán tener al menos 1 entrevista por semestre con el profesor jefe o profesor de asignatura para conocer el proceso, progreso y logros de sus estudiantes.
- Que los docentes deberán comunicar a los estudiantes, los resultados de evaluaciones y logros de aprendizaje, a más tardar 5 días hábiles después de aplicado el instrumento.
- Que los docentes deberán registrar en el libro digital el resultado de las evaluaciones, a más tardar 7 días hábiles después de aplicado el instrumento.

48.DE LA EXIMICIÓN

- a) Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
- b) No obstante, el establecimiento deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo 15°

49.EVALUACIÓN RECUPERATIVA

- a) Se entenderá por *Evaluación Recuperativa* al proceso de evaluación posterior a la evaluación en proceso calendarizado, siendo esta una segunda instancia de evaluación con el objeto de aplicar y/o sustituir en cierta medida (ya sea completa o en algún porcentaje) una calificación.
- b) Que, de aplicarse, deberán tomarse en consideración los siguientes aspectos:
 - a. Licencias médicas: si el estudiante presenta licencia médica que justifiquen su ausencia, se mantendrá el porcentaje de exigencia acordado en este manual. Véase artículo 6.
 - b. Ausencia Justificada por el apoderado: si el estudiante presenta comunicación de parte del apoderado, llamado telefónico de este a la institución explicando la falta de su pupilo, se mantendrá el porcentaje de exigencia acordado en este manual.

50.AUSENCIA A PRUEBAS Y ENTREGA DE TRABAJOS

Sin perjuicio de lo expuesto en el artículo 14°

- a) Si un estudiante debiera faltar a una evaluación o entrega de trabajos fijados con antelación, por una situación que no sea producto de una enfermedad, esta evaluación o trabajo deberá ser aplicado en la siguiente clase de la asignatura al cual pertenece el trabajo o evaluación aludido.
- b) Si la ausencia se debe a una enfermedad prolongada, una vez repuesto se aplicará un plan de evaluaciones personalizado con el fin de regularizar la situación académica del estudiante.
- c) En casos excepcionales, no se descarta el disminuir el número de evaluaciones o adelantar la finalización del semestre o año escolar de un estudiante. Esto sujeto a consultas al DEPROV y DAEM.

51.CONSIDERACIONES EN CASOS DE PLAGIO O COPIA

Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera, dentro del reglamento interno de convivencia escolar, es considerado una **falta gravísima** y para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en **casos de plagio o copia** son los siguientes:

- a) La primera medida pedagógica es: aplicar el mismo instrumento evaluativo con un porcentaje de exigencia de 65%.
- b) La segunda medida pedagógica es: aplicar un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser, por ejemplo:
 - a. una disertación (con su debida rúbrica de evaluación)
 - b. interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original.

c. Otros medios.

c) Tercera medida pedagógica es: revisar los ítems que alcanzó a desarrollar antes de haber sido sorprendido(a) la acción de copia, por ejemplo: durante una prueba.

d) Cuarta medida pedagógica es: en casos debidamente justificados y atendido con el Jefe Técnico-Pedagógico, consignar la evaluación con nota mínima (1.0).

El docente deberá aplicar los criterios que subyacen la labor educativa y tomar la decisión de optar por uno de los cuatro procedimientos.

Todos los procedimientos antes mencionados deben quedar registrados en la hoja de vida del estudiante.

52.EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES (OFT)

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno(a) el que se entregará a los apoderados junto a al informe anual de notas al final del año escolar, además de trabajar en forma transversal en todas las asignaturas.

53.DE LA PROMOCIÓN

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1.Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a)Hubieran aprobado todas las asignaturas o talleres de sus respectivos planes de estudio.

b)En el caso de Educación Parvularia, hubieran logrado los aprendizajes esperados en un 60% a modo global.

c)Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el taller reprobado.

d)Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2.En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellos establecimientos 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, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

3.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.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento educacional, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos 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 curso siguiente, para que, de manera fundada, se toma la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en 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-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerando por cada alumno, deberá 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, 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.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Que para el caso de monitoreo del desarrollo del estudiantes y acompañamiento pedagógico y socioemocional, estos serán coordinados por el Jefe Técnico-Pedagógico junto a los psicólogos educacionales del establecimiento.

54.SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo. Además de ello, el establecimiento se compromete a entregar antes del término del primer semestre un estado de avance de notas del estudiante y uno al finalizar el semestre, de igual forma en el segundo semestre.

Artículo 22°

55.ACTAS DE CALIFICACIONES Y DE PROMOCIÓN ESCOLAR

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

Las Actas se confeccionarán según las instrucciones del MINEDUC.

Artículo 23° Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

56.Regulación Salidas Pedagógicas.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar. Son importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas y buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

- Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la comuna, sin perjuicio de su alcance territorial, todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección de la Escuela.
- Las salidas pedagógicas que considere su planificación, su organización, su ejecución y su

evaluación de impacto.

- Las y los profesores/as jefes/as o de asignatura, podrán presentar sus proyectos al equipo directivo. Este proyecto considerará:
 - Un eje temático (asignatura, objetivo de aprendizaje) en el cual la salida se inscriba.
 - Un destino o destinos probables (como alternativas) que esté relacionado con el eje temático.
 - Fecha estimada (que guarde relación con el desarrollo de la cobertura curricular).
 - Una estimación de gastos, en lo posible costeados. Para este primer paneo, no se exige detalle. Estos se exigirán al momento de ratificar que la iniciativa va y se acerque la fecha de su ejecución.
- Todas las presentaciones de proyecto de salida pedagógica, tendrá que regirse por el siguiente calendario:
 - a- Para viajes de un día comunales: 14 días hábiles antes.
 - b- Para viajes fuera de la comuna por un día: 21 días hábiles antes.

Este calendario será aplicado en forma cabal pues está en sintonía con las exigencias efectuadas por la Corporación Municipal.

- Para las salidas que correspondan a actividades competitivas o participativas, que han sido fijadas mediante Calendario de Actividades de la Coordinación Comunal Extraescolar de la Corporación, tendrá que considerarse las fechas prescritas y hacer coincidir con ellas los plazos establecidos en el presente artículo. Solo en el evento que las convocatorias se realizaran dentro de horizontes de tiempos menores a los establecidos, estos podrán acortarse, sí y solo sí, la evaluación que realice el Director junto con la o el docente encargado/a de la actividad lo consideraran factible.
- El o la docente que organiza la salida pedagógica o viaje de estudio deberá presentar, en el plazo indicado en el párrafo anterior y utilizando el formato tipo que exige la Corporación Municipal, la información relativa a la actividad planificada.
- Deberá incorporar como anexos las pautas de observación, instrucciones de trabajo, pautas de cotejo, guía o cualquier otro documento que esté contemplado para ser usado en la actividad. También deberá llenar la lista de participantes con los datos de Nombre completo y RUT.
- El proyecto de salida, de acuerdo con lo declarado por la Corporación Municipal, debe contar a lo menos, con la siguiente información:
 - a- Fundamentación.
 - b- Objetivos.
 - c- Identificación o antecedentes (de la Escuela y curso)
 - d- Recursos, costo del viaje, fuente de financiamiento. (Apoderados, estudiantes, Ley SEP, Otros).
 - e- Transporte.
 - f- Nóminas de estudiantes.
 - g- Nómina autorizaciones de apoderadas/os.
 - h- Nómina de asistentes y docentes y sus teléfonos de contacto.
 - i- Responsable de la salida y teléfono contacto.
- La Dirección de la Escuela proveerá al Profesor que organiza la salida, de un documento mediante el cual el apoderado/a acreditada/o en el establecimiento, autoriza la participación del estudiante. La nómina definitiva será aquella compuesta por las y los estudiantes, debidamente autorizados/as, cuyos documentos de autorización sean entregados por parte del organizador, en los plazos definidos en este protocolo.

- Será responsabilidad de la Dirección cautelar estos documentos a partir del momento en que el organizador de la salida haga entrega oficial del set completo de documentación requerida.
- El/la estudiante que no concurriere a una salida pedagógica, deberá asistir a clases en el curso que determine la Dirección.
- Los cursos que realicen sus salidas pedagógicas deberán ser acompañados por una cantidad adecuada de adultos/as responsables, designados por la Escuela. Estos acompañantes serán adultos/as contractualmente vinculados a la Escuela y/o a la Corporación Municipal.
- Salidas de fin de año, paseos a piscinas, balnearios u otro local de estas características, no son financiables con recursos del establecimiento. Al ser iniciativas del Centro General de Padres y Apoderados o de alguno de los subcentros, son actividades a las cuales la Dirección se omite participar, tanto de su diseño, ejecución y evaluación. Los Profesores podrán participar de ellas sí y sólo si forma parte de su voluntad, sin comprometer en ello a la Escuela ni a la Corporación Municipal, por tanto, sólo podrán comprometer sus tiempos fuera de los márgenes de su contrato.
- Será responsabilidad de la Dirección remitir a la Corporación Municipal los antecedentes del transporte que se utilizará: a) Documentación propia del vehículo (Permiso de Circulación, SOAP, Seguro Obligatorio de Accidentes, Revisión Técnica); b) Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo. Será responsabilidad de la Corporación Municipal efectuar las fiscalizaciones al cumplimiento de estos aspectos y otros que la ley considera (antigüedad del vehículo, existencia de cinturones de seguridad, existencia de extintores, botiquín y otros) Una vez finiquitados todos los procesos previos a la salida, la Dirección emitirá un instructivo de la salida dirigido a la familia de los estudiantes. En él se especificará la información más relevante (hora de salida, hora tentativa de llegada, itinerario, teléfono de contacto, qué deben llevar y qué no deben llevar los estudiantes, entre otras). Este instructivo tendrá un carácter de oficial para todos los efectos. En caso de accidentes, retrasos en el itinerario (en especial de llegada), emergencias o cualquier otro equivalente, será responsabilidad del responsable de la salida informar vía telefónica al Director de lo acontecido. Este buscará los apoyos necesarios para hacer frente a estas situaciones de emergencia, para ello se informará a la Secretario General de la Corporación y a los Encargados de Prevención de Riesgos con la finalidad de coordinar las acciones emergentes que sean necesarias, activar redes de apoyo u otro tipo de acción que contribuya a superar la situación.
- El Encargado de la Unidad Técnico-Pedagógica, fijará con el profesor encargado de la salida los plazos y medios mediante los cuales informará de la salida, tanto en sus aspectos logísticos como en cuanto al impacto pedagógico de la misma.

X GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

57. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Referido a la descripción de faltas Leves, Graves y Gravísimas

Falta leve

Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad o a instalaciones del Establecimiento Educativo.

Serán consideradas como leves las siguientes faltas:

- Impuntualidad en el ingreso a la sala de clases, recreos o entre clases, sin autorización del docente correspondiente.
- Asistir a la escuela sin cumplir con las mínimas normas de higiene.
- Asistir a clases, sin una adecuada presentación personal para el contexto educacional.
- Negarse sin razones fundadas a participar y/o representar a la escuela en actos oficiales sin razón justificada.
- No presentar justificativo médico o del apoderado posterior a una inasistencia, una vez reincorporándose el estudiante.
- No devolver los prestamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- Realizar, en clases, una actividad que no corresponda a la asignatura, sin autorización del profesor. Realizar tareas o deberes de asignaturas distintos a la del período escolar correspondiente.
- Alterar el orden en las entradas, salidas y cambios de clases.
- No traer los materiales solicitados para la realización del trabajo, sin justificación.
- Comer al interior de la sala en horarios de clases.
- Incumplimiento o retraso reiterado (tres o más) de actividades planificadas durante la clase por asignatura.
- Salir de la sala siendo autorizado por un tiempo acotado y no regresar.

Procedimiento ante faltas de carácter leve para estudiantes

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.-	Diálogo pedagógico y reflexivo respecto a la falta cometida. Registro general del diálogo en el libro de clases.	Docente quien tomó conocimiento de la falta.	Durante el término de la jornada.
2.-	Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.	Docente con jefatura y/o docente de asignatura.	Durante el término de la jornada.
3.-	Realizar monitoreo a partir del compromiso adquirido por el o la Estudiante, en relación a la falta cometida.	Docente con jefatura	durante 1 mes
4.-	De volver a incurrir en faltas leves se aplica protocolo en base a faltas graves.	Docente con jefatura. Encargada de Convivencia Escolar.	

5.-	Monitoreo y seguimiento al plan de trabajo.	Equipo de convivencia Escolar	Semanalmente.
-----	---------------------------------------------	-------------------------------	---------------

El orden del procedimiento de las sanciones podría ser alterado y no gradual, en caso de requerir una urgencia en su actuar y/o proceder.

Falta grave

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. También pertenecen a este rubro aquellos comportamientos que, por su reincidencia, y a pesar de los llamados de atención, advertencias y acuerdos, continúan dándose con periodicidad en el quehacer de los y las estudiantes o cualquier persona de la escuela y que por esto mismo afecta el trabajo de otros.

Serán consideradas como grave las siguientes faltas:

- Apropiarse de bienes materiales de la escuela, funcionarios o de otros estudiantes.
- Exhibir conductas y demostraciones de connotación sexual que ofendan la moral pública e institucional.
- Discriminar a otros por razón de nacionalidad, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- No asistir a recibir el beneficio de la alimentación.
- Cometer al menos 3 faltas leves en reiteradas ocasiones, sin mejora alguna.

Y realizar actos de indisciplina como:

- Actitudes desafiantes e irrespetuosas hacia los funcionarios de la escuela o cualquier miembro de la comunidad educativa (groserías, insultos, gritos) y/o emplear un vocabulario inadecuado hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Resistirse a cumplir las normas y protocolos establecidos en la Unidad Educativa.
- No ingresar a la sala de clases en los horarios que corresponda.
- Molestar a otros miembros de la comunidad educativa, durante las horas de clases y/o en los recreos.
- Interrumpir de manera reiterada durante una clase o evaluación sin justificación alguna, impidiendo el normal desarrollo de la clase e ignorando las indicaciones o advertencias del profesor.
- Lanzar papeles y objetos, gritar o cualquier falta que impida realizar la clase.
- Negarse a realizar las actividades escolares propuestas por docentes y/o asistentes del establecimiento educacional, sean éstas dentro o fuera de la sala de clases.
- Abandonar la sala de clases sin autorización del el/la profesor/a o asistente de la educación.
- Engañar a los profesores con entrega de justificativos falsos, evaluaciones plagiadas y/o hurtar información de evaluaciones.
- Usar las dependencias del establecimiento sin autorización de Dirección.
- Utilizar en una evaluación medios indebidos para obtener mayor calificación como: cuadernos, guías, teléfonos celulares, lápiz electrónico u otro; o solicitar información oral de la misma.
- Faltar a clases sin conocimiento de su padre y/o apoderado.

- Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles o consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a personas y/o a la institución,
- Estropear mobiliario, artefactos eléctricos, sanitarios u otros.

Procedimiento ante faltas de carácter graves para estudiantes:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.-	Registro de la falta en Libro de Clases.	Docente quien tomó conocimiento de la situación	Inmediato
2.-	Citación de padre y/o apoderado.	Docente con jefatura y/o docente de asignatura Encargada/o de Convivencia Escolar	hasta 1 día
3.-	La falta cometida implicará una medida de suspensión por 1 día en primera instancia, si vuelve a reincidir en otros hechos de igual magnitud se aplicará suspensión por 3 días, con la realización de actividades pedagógicas en el hogar a cargo de su apoderado. Con respecto a las faltas sobre un daño o deterioro a la infraestructura, se aplicará en este caso sólo la medida reparatoria en conjunto con una medida de tipo formativa que permita reflexionar con el objetivo de valorar sobre la importancia de los recursos materiales en los espacios educativos.	Encargada de Convivencia Escolar	hasta 2 días
4.-	Vinculación con el Equipo de Convivencia Escolar para detectar necesidades sociales y/o emocionales que requieren apoyo y seguimiento. Si la conducta es reiterada; elaborar un plan de apoyo en conjunto para evitar la reincidencia en este tipo de faltas	Dupla Psicosocial	Hasta 5 días
5.-	Elaboración y firma de una carta de compromiso de apoderado y estudiante respecto a un mejoramiento de la conducta.	Encargada de Convivencia Escolar-Profesor Jefe.	Hasta 5 días

6.-	Monitoreo y seguimiento a estudiante/es respecto a su conducta.	Dupla psicosocial	Semanalmente mínimo por 1 mes o al término del semestre escolar
7.-	Aplicación de una medida formativa, pedagógica y/o restaurativa en concordancia con la falta cometida.	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 4 días
8.-	La verificación de este procedimiento	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 07 días
9.-	De volver a incurrir en faltas graves se aplica protocolo en base a faltas gravísimas.	Docente con jefatura. Encargada de Convivencia Escolar.	

El orden del procedimiento de las sanciones podría ser alterado y no gradual, en caso de requerir una urgencia en su actuar y/o proceder.

Falta Gravísima

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica propia y de otros miembros de la comunidad educativa, y/o conductas tipificadas como delito. También pertenecen a esta condición aquellos compromisos adquiridos por el apoderado/a que no han sido cumplidos.

Serán consideradas como gravísimas las siguientes faltas:

- Ingresar al establecimiento hierbas o medicamentos prohibidos, así como también fósforos, encendedores o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a dichos actos.
- Hacer uso de celulares equipos de audio, cámaras fotográficas, grabadores de audio, video y/o imágenes al interior de la escuela, sin autorización y que no tengan fines pedagógicos.
- Hacer abandono de la escuela una vez ingresado, sin autorización.
- Realizar de forma individual o grupal un intento de fuga.
- Amenazar, acosar, hostigar, agredir física y/o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa, aun cuando haya finalizado el horario de clases y/o esto ocurriese dentro del establecimiento.
- Fumar dentro del establecimiento.
- Portar, consumir y/o traficar, drogas, alcohol, fármacos.
- Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Observar, portar y/o mostrar material pornográfico en cualquiera de sus formas al interior del establecimiento.

- Robar o hurtar objetos del establecimiento o que pertenezcan a un tercero de la comunidad educativa.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro educativo o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Manifiestar actitudes de carácter sexual que afecten a la comunidad educativa.
- Agredir sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Cometer fraude o falsificación de documentos como justificativos, autorizaciones, licencias médicas, pruebas, notas, trabajos, etc. por medio de herramientas tecnológicas o tradicionales.
- Modificar notas u observaciones del libro de clases digital o de cualquier documento de la escuela.
- En el caso de los/as apoderados/as incurrir en cualquiera de las acciones que están incluidas en el apartado "Prohibiciones de los Padres y Apoderados".
- Ser cómplice de alguna falta cometida independiente su nivel de gravedad.
- Reincidencia en faltas leves y graves y/o solo graves.

Procedimiento ante faltas de carácter gravísimas:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.-	Registro de la falta en Libro de Clases.	Docente quien tomó conocimiento de la situación	Inmediato
2.-	Citación de padre y/o apoderado. Si la falta cometida incurre en situaciones de agresión física, violencia a otro integrante de la comunidad educativa se aplicará protocolo de maltrato y/o violencia escolar o Ley aula segura, según las características del caso.	Docente con jefatura y/o docente de asignatura Encargada/o de Convivencia Escolar	Inmediato
3.-	Si la falta cometida no aplica para el protocolo de maltrato y/o violencia Escolar o Ley aula segura, la medida disciplinaria a aplicar será de suspensión por 3 días, con la realización de actividades pedagógicas en el hogar a cargo de su apoderado, haciéndose responsable de la entrega del material. Con respecto a las faltas sobre un daño o deterioro a la infraestructura, que contemple un riesgo para la integridad de los miembros de la	Encargada de Convivencia Escolar UTP	hasta 2 días

	comunidad educativa además deberá reparar el daño causado.		
4.-	Entrevista del estudiante y/o apoderado con el Equipo de Convivencia Escolar para detectar necesidades sociales y/o emocionales que requieren apoyo y seguimiento, pudiendo activar alguna red comunal según los requerimientos del caso.	Dupla Psicosocial	Hasta 5 días
5.-	Monitoreo y seguimiento a estudiante/es respecto a su conducta.	Dupla psicosocial	Semanalmente mínimo por 1 mes o al término del semestre escolar
6.-	Elaboración y firma de una carta de compromiso de apoderado y estudiante respecto a un mejoramiento de la conducta.	Encargada de Convivencia Escolar- Profesor Jefe.	Hasta 5 días
7.-	Aplicación de una medida formativa, pedagógica y/o restaurativa en concordancia con la falta cometida.	Encargada de Convivencia Escolar.	Hasta 4 días
8.-	La verificación de este procedimiento	Encargada de Convivencia Escolar- Dirección	Hasta 7 días

Disposiciones finales

- Toda situación no contemplada en el presente Reglamento de Convivencia Escolar será analizada y evaluada por la Dirección del establecimiento junto a la Encargada de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar, quienes determinarán el procedimiento.
- Si un apoderado se niega a asistir al Establecimiento, pese a las reiteradas citaciones, el caso será derivado a la Asistente Social del Establecimiento.

Medidas y sanciones disciplinarias

Crterios de aplicación de medidas y sanciones disciplinarias.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos/as los/as involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/as involucrados/as, y procurando la mayor protección y reparación de el/la afectado/a y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La conducta anterior del responsable.

Serán agravantes:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los/las agresores/as.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- Las capacidades diferentes o indefensión del afectado.
- Realizar el acto con premeditación.
- Incitar a otros/as a realizar un acto o hecho (liderar).
- Reiteración.

Frente a estudiantes que presenten una condición diagnóstica que conlleva agresividad, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con la falta y se realizará un plan de intervención, a cargo del Equipo de aula, UTP y Convivencia Escolar. Si los padres, tutores y/o apoderados/as no aceptan la propuesta del plan de intervención se seguirá adelante con el procedimiento.

Medidas Formativas

La disciplina y el buen comportamiento protegen la buena convivencia entre los integrantes de la Comunidad Educativa y asegura un clima adecuado para que la escuela cumpla su función. Por lo tanto, quien no respete las normas establecidas en este reglamento, altera la convivencia y atenta contra los derechos de los demás, haciéndose merecedor de una de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo con la falta cometida.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias (que no son excluyentes entre sí), según la naturaleza de las acciones.

Medidas formativas y/o pedagógicas

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1.- Diálogo personal formativo o pedagógico: Este consistirá en una conversación entre un profesor, asistente y/o profesional de la Educación del establecimiento y un estudiante, con el fin de hacerle reflexionar respecto su conducta y actitud en una determinada situación, registrando conclusiones y/o acuerdos en un formato que luego será entregado a la encargada de convivencia escolar para el monitoreo.

2. Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos de la Escuela, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes

menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

3. Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; miembros habilitados de la Escuela (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor jefe correspondiente, Encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad registrando conclusiones y/o acuerdos en un formato que luego será entregado a la encargada de convivencia escolar para el monitoreo.

4. Acciones Psicosociales: Contemplará sugerir la derivación de parte de los profesionales especialistas de la Unidad Educativa a tratamientos de programas de intervención (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. La Escuela no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los estudiantes, sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación independiente de especialistas externos, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

Medidas disciplinarias:

- **Separación temporal de las actividades pedagógicas:** El/la estudiante permanecerá en el establecimiento educacional durante el horario de clases fuera de la sala de uno a dos días como máximo (dependiendo de las faltas), instancia en la que realizará sus actividades escolares, estando a cargo de un adulto responsable (profesionales de la Educación, docentes y/o asistentes), quien supervisará el trabajo realizado por el estudiante e informará posteriormente a la encargada de convivencia. El/la estudiante que cumpla con esta medida tendrá horario de recreos y de almuerzos diferidos.
- **Jornada de adaptación:** en caso de que el estudiante presente algún trastorno conductual (con certificado médico) o dificultad de adaptación al espacio y jornada educativa porque es un estudiante nuevo, proviene de otra región, país o realidad educativa, se aplicará la reducción de jornada durante el tiempo de adaptación que el equipo directivo, profesor/a jefe/a y apoderados estimen conveniente. Estas jornadas podrían ir alargándose o acortándose según la necesidad, observaciones y ajustes detallado de cada estudiante.
- **Asistencia a rendir evaluaciones:** El o la estudiante asistirá, según calendario coordinado por el o la profesor/a Jefe, a rendir evaluaciones, enviando previamente (con 15 días de anticipación) el temario de trabajo y actividades. Cada profesor/a de asignatura será el responsable del cumplimiento de las fechas estipuladas en calendario y de la atención al estudiante.
- **Trabajo pedagógico remoto:** como medida pedagógica luego de haber realizado el debido proceso bajo este reglamento, se aplicará trabajo remoto hacia el/la estudiante que presente condiciones extremas donde afecta la convivencia escolar, el derecho a la educación de

otros y altera todo orden dentro del Establecimiento. Estas actividades serán entregadas de forma presencial un día a la semana (según acuerdo con el apoderado) retiradas el mismo día de la semana siguiente, la entrega de material puede ser de mutuo acuerdo con el apoderado para ver si es en el domicilio o en el establecimiento, siempre bajo firma de acta de entrega de material pedagógico. A su vez, el/la estudiante tendrá derecho a recibir visitas domiciliarias al menos dos veces al mes, las cuales serán efectuadas por la asistente social, encargada de convivencia escolar, profesor/a jefe/a o algún miembro de la comunidad escolar, quién conversará y verá los avances pedagógicos y disciplinarios del menor. Este trabajo remoto, será revisado y adecuado de manera mensual. Cabe mencionar que frente a la no entrega de material correspondiente se dará un plazo de 15 días, de lo contrario y posterior visita del Equipo de Convivencia Escolar al domicilio, se derivará el caso a las entidades correspondientes.

Sanciones disciplinarias

Se aplicarán en casos en los que el/la alumno/a haya cometido una falta **GRAVÍSIMA**, una reiteración de éstas o alguna acción que afecte gravemente la convivencia escolar.

- **Expulsión:** Medida excepcional que se aplica a estudiantes por faltas gravísimas y por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la Unidad Educativa y que implica que el/la estudiante debe retirarse del Establecimiento. Esta medida aplicará cuando se altere el normal funcionamiento de la escuela y se ponga en riesgo la integridad física y psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. Además, se aplicará en situaciones cuando él o la estudiante incurra más de 3 veces y se hayan aplicado con anterioridad el procedimiento de faltas gravísimas o protocolo de maltrato.
- **Cancelación de la matrícula:** Medida en la que se da aviso al estudiante y apoderado/a, madre o padre de la no continuidad para el año siguiente, esta situación será informada al apoderado al término del primer semestre o a más tardar al 30 de agosto del año en curso.
- **Ley aula segura N°21.128:** se expulsa a cualquier integrante de la comunidad educativa que incurriera en un acto en que se afecte gravemente la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa o de quien o quienes estuvieran en dependencia del establecimiento educacional, y/o actos de abusos sexual, porte y uso de armas y artefactos incendiarios o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento. La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este reglamento interno y que conlleven como sanción la expulsión de la comunidad educativa.

Procedimientos de aplicación de sanciones disciplinarias.

Previo a la aplicación de cualquier procedimiento, la dirección de la escuela debe presentar a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a, detallando las acciones realizadas advirtiendo a favor de él/la estudiante - medidas de apoyo pedagógico o psicosocial- y la posible aplicación de sanciones que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que

atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

▪ **Proceso de expulsión:**

- 1- Equipo de Convivencia expone los antecedentes del caso a la Dirección del Establecimiento quien realizará la consulta al consejo de profesores y posteriormente tomará la decisión de la aplicación de este proceso.
- 2- Se informará a la Superintendencia de Educación la aplicación de esta medida.
- 3- La Dirección del Establecimiento en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar notificarán por escrito, mediante un documento formal, y una entrevista personal con el/la estudiante y su padre, madre, apoderado o tutor legal para informar el motivo por el cual se está aplicando esta medida, además, las fases, derechos y deberes que tienen en el proceso.
- 4- El o la estudiante, madre, padre y/o apoderado; tutores podrán realizar sus descargos, presentando pruebas si es necesario, en un plazo máximo de 5 días hábiles por escrito a la Dirección del Establecimiento.
- 5- Respecto a los plazos, del procedimiento durará un periodo de 15 días hábiles desde que la Dirección decide llevar a cabo este procedimiento hasta la sanción final, en algunos casos en que la investigación demore, por cualquier circunstancia justificada, podrá extenderse por 5 días más.
- 6- Frente a la resolución de este proceso que se informa al estudiante y apoderado, si ambos estiman no estar conforme con algún aspecto, podrán solicitar por escrito la revisión del proceso, esta revisión estará a cargo del Consejo de profesores y tendrán un plazo no superior a 5 días hábiles.
- 7- La Dirección del Establecimiento informa al apoderado resultado de la revisión y medida final.
- 8- Se finaliza el proceso a la Superintendencia de Educación posteriormente en un plazo de 24 horas, la disposición final de la medida.

58. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

La Escuela Enrique Yáñez González busca entregar educación de calidad, en un ambiente de equidad, inclusión y afectividad, a todos/as los/as estudiantes, considerando sus fortalezas y necesidades, desarrollando sus habilidades emocionales, sociales, cognitivas y artísticas; alcanzando un perfil íntegro, que le permita desarrollarse con éxito a los nuevos desafíos de la sociedad actual.

Este plan considera las orientaciones legales, normativas y decretos por los que se rigen los establecimientos educacionales a nivel nacional, basando siempre sus estrategias en la misión, visión y objetivos del Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Enrique Yáñez González. El equipo de convivencia, busca ser un mediador y orientador con respecto a las acciones que la comunidad educativa debe cumplir o exigir, con el fin de generar un sentido de pertenencia y representatividad institucional.

Las acciones y protocolos propuestos buscan responder a las necesidades y realidad de nuestro establecimiento, adecuando cada normativa y decreto buscando siempre el bienestar superior de todos.

Se espera que el equipo de convivencia escolar sea un aporte y un guía para cumplir los objetivos y tareas comunes que nos proponemos como escuela, realizando un trabajo reflexivo,

sistemático y colaborando en la operacionalización y proyección de los contenidos sobre el aprendizaje de la convivencia y en sus instrumentos de gestión.

Finalmente, las acciones de este plan estarán orientadas al resguardo de los derechos, cuidado, buen trato y promoción de estrategias de resolución dialogada y pacífica de conflictos, estas medidas serán coherentes con los principios, valores y normas de convivencia descritos en el reglamento interno del establecimiento.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, establece que toda institución educativa con Reconocimiento Oficial debe contar con un "Plan de Gestión de Convivencia Escolar", cuyo objetivo es poder orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre todos sus integrantes.

A continuación, se presenta el Equipo de Convivencia Escolar:

Equipo de Convivencia Escolar	
Encargada de Convivencia Escolar	Profesora Evelyn Maldonado Gutiérrez
Trabajadora social	Sra. Marcela Menares Peña.
Psicólogo	Sr. Sebastián Pinna Pérez
Directora del Establecimiento	Profesora Sandra Vásquez Saldivia

A. DEFINICIÓN DEL PGCE

La Política Nacional de Convivencia Escolar, plantea a las comunidades educativas como objetivo de aprendizaje y planes de gestión, la mejora constante de cuatro modos de construir vínculos en la convivencia diaria:

- ✓ Una convivencia basada en el respeto y el buen trato.
- ✓ Una convivencia basada en la inclusión y diversidad.
- ✓ Una convivencia basada en la participación democrática y colaborativa.
- ✓ Una convivencia basada en el dialogo y la resolución pacífica de conflictos.

El Plan de Convivencia es un guía que sirve para estructurar la organización y el funcionamiento de la escuela, abordando siempre la convivencia como foco principal en un periodo de tiempo determinado. Este plan contempla lo siguiente:

- Deberá resumir todas las actividades que se programen, con el fin de potenciar el buen clima de convivencia dentro de la Escuela Enrique Yáñez, siempre basándose en el PEI del establecimiento.
- Este plan tiene prioridades y temáticas urgentes que, en relación con las necesidades, se determinará la secuencia, modificación y/o desarrollo de dichas actividades.
- El plan recoge lo que ya se realiza como institución y determinar acciones a mejorar, acordes al PEI y los principales objetivos propuestos.
- El foco de este plan es principalmente formativo, ya que, promueve una dimensión preventiva que implica apoyar al alumno/a para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, a través de estrategias como el dialogo, la resolución correcta de conflictos, la comunicación y la escucha activa.

Entre las principales medidas a considerar para desarrollar este plan, destacan:

- 1- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad, con temáticas concretas según necesidad y rango etario, por ejemplo: temáticas de vulneración de derechos, prevención de drogas y alcohol, autocuidado, maltrato infantil, entre otros.
- 2- Capacitación y colaboración enfocado a docentes y asistentes de la educación, acerca de estrategias para resolver conflictos de manera constructiva y temáticas relacionadas a vulneración de derechos.
- 3- Promoción de actitudes, virtudes y acciones que promueven la sana convivencia escolar, a través de actividades planificadas y coordinadas con el Equipo de Convivencia Escolar.

B. MATRIZ ESTRATÉGICA DEL PGCE:

Objetivo General:

Fortalecer la convivencia escolar de la Escuela Enrique Yáñez González.

Objetivos específicos:

- 1- Mantener actualizado el Reglamento Interno Escolar, basado en las necesidades y urgencias propias del Establecimiento.
- 2- Desarrollar alianzas estratégicas con redes de apoyo con las diversas instituciones de la comuna que aporten a la protección y el desarrollo integral de los estudiantes.
- 3- Prevenir maltrato escolar en todas sus formas, a través de estrategias integrales que involucren a toda la comunidad educativa, manteniendo en el tiempo relaciones interpersonales alejadas de climas discriminatorios.

C. LINEAMIENTOS GENERALES DE TRABAJO:

- El profesor/a jefe como principal líder del proceso de buena convivencia escolar en su curso.
- El profesor/a citará a entrevista a alumnos y/o apoderados, todas las veces que sea necesario por diversos motivos, dejando registro en su cuaderno de entrevistas y hoja de vida del estudiante.
- En caso de derivación con algún miembro del Equipo de Convivencia, el profesor/a debe llenar la ficha de derivación detallando cada ítem, con el fin de entregar los mayores antecedentes para poder atender de forma oportuna la situación, además deberá adjuntar las hojas de al menos dos entrevistas con el apoderado y una con el estudiante, con la finalidad de evidenciar la diversidad de estrategias y/o formas de abordar la problemática.
- El profesor/a siempre contará con el Equipo de Convivencia Escolar para orientaciones, mediaciones, estrategias o planes para mejorar alguna situación individual o grupal.
- Uso obligatorio del reglamento interno para cualquier decisión pedagógica, disciplinar o de adecuación que sea necesaria.
- Cada vez que se deba aplicar reglamento, se entregará una copia detallada a: Dirección, Unidad del Departamento Técnico Pedagógico, Convivencia Escolar, Profesor jefe y Apoderado.
- Se realizarán reuniones frecuentes con el Equipo de Gestión para reflexionar sobre lineamientos, ajustes o anexos que se deban aplicar o agregar al reglamento interno escolar en base a las sugerencias de toda la comunidad escolar.
- El Equipo de Convivencia Escolar, mantiene una comunicación directa con redes de apoyo

externas, las cuales se deberán activar cuando la situación lo amerite.

- El reglamento de interno es considerado un instrumento vivo, lo cual puede ser modificado y socializado con la comunidad, las veces que sea necesario.
- El Equipo de Convivencia Escolar se compromete a mantener actualizado el Reglamento Interno en función de las necesidades, leyes, decretos y objetivos que el establecimiento se proponga.
- El Equipo de Convivencia Escolar se compromete a mantener una relación de armonía y profesionalismo con toda institución de la corporación o externa que requiera un trabajo colaborativo por situaciones internas y/o externas que involucren al establecimiento y sus miembros.

D. ACCIONES BASE PARA LA EJECUCIÓN DEL PGCE:

- 1- Entrevista inmediata en caso de ser necesario con el apoderado o miembro involucrado.
- 2- Comunicación escrita vía libreta de comunicaciones y/o con citación por parte de los profesionales que requieren entrevista.
- 3- Registro en hoja de vida, cuaderno de entrevistas y libro digital.
- 4- Recepción de la derivación o caso excepcional al equipo de convivencia.
- 5- Análisis del caso derivado.
- 6- Atención al estudiante y/o apoderado derivado.
- 7- Actualización constante al profesor/a que realiza la derivación.
- 8- Activación de protocolos según la necesidad, vulneración y/o falta.
- 9- Solicitud de apoyo de redes externas.
- 10- Planificación de temáticas de abordaje para las clases de orientación, según necesidad colectiva o particular de un curso.
- 11- Seguimiento y continuidad a la apropiación del reglamento interno escolar.
- 12- Trabajo en red con programas externos.
- 13- Trabajo a puertas abiertas y/o disponibilidad del profesional que requiera.
- 14- Actualizaciones de casos, procedimientos y/o aplicaciones de reglamento en consejo de profesores.

E. RESUMEN DE ACCIONES CENTRALES EN EL AÑO:

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: MANTENER ACTUALIZADO EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR, BASADO EN LAS NECESIDADES Y URGENCIAS PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO.					
ACTIVIDADES	DIRIGIDO A	RESPONSABLES	TIEMPO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	IDPS: ÍNDICE DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL
Leer y revisar reglamento interno vigente, proponiendo ajustes y cambios basados en la realidad educativa.	Toda la Comunidad Educativa.	Lidera Equipo de Convivencia Escolar.	Durante todo el año.	- Registro de Consejo de profesores. -Reunión de apoderados. -Reunión del consejo escolar. -Reuniones de Directivas de curso.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana.
Socializar y apropiarse del reglamento interno, a través de jornadas de conversación, ejemplo de casos y/o situaciones, en orientación, reuniones de apoderados y consejo de profesores.	Toda la comunidad educativa.	Lidera Equipo de Convivencia Escolar y Profesores jefes.	Durante todo el año.	-Registro de Consejo de profesores. -Reunión de apoderados. -Clases de orientación.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar.
Analizar el reglamento interno escolar, a través de jornadas de reflexión y conversación sobre sus ítems y todos sus componentes.	Estudiantes.	Lidera Equipo de Convivencia Escolar y Profesores.	Abril – Octubre.	-Registro de acciones desarrolladas en los periodos de reflexión.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar.
Aplicar reglamento interno, debido a las circunstancias y hechos que pudiesen alterar el orden y buen trato de la convivencia escolar, se debe aplicar el reglamento cumpliendo el debido proceso.	Toda la comunidad educativa.	Equipo de Convivencia Escolar, Profesores y Asistentes de la Educación.	Durante todo el año.	-Registro en la ficha del estudiante. -Registro cuaderno de entrevistas. -Registro en la hoja de vida del funcionario/a.	-Clima de convivencia escolar.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: DESARROLLAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON REDES DE APOYO CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES DE LA COMUNA QUE APORTEN A LA PROTECCIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES.

ACTIVIDADES	DIRIGIDO A	RESPONSABLES	TIEMPO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	IDPS: ÍNDICE DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL
Implementar acuerdo de relación que establezca compromisos con las diversas instituciones de la comuna preocupadas del bienestar integral de las niñas, niños y adolescentes. (Corporación, HPV, CESFAM, PPF, PRM, entre otros).	Toda la comunidad educativa.	Lidera Equipo de Convivencia Escolar.	Durante todo el año.	-Reuniones de coordinación presencial u online. -Registro de encuentros. -Registro de planificación y calendarización.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana.
Gestionar dificultades de los estudiantes relacionados a su estado de ánimo, autocontrol, problemas emocionales, de salud y/o mentales, realizando derivaciones a las entidades correspondientes.	Estudiantes.	Lidera Equipo de Convivencia Escolar, Profesores y Redes externas.	Durante todo el año.	-Registro de entrevistas. -Registro ficha de derivación. -Seguimiento del caso.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar. -Hábitos de vida saludable.
Informar, prevenir y alertar a la comunidad diversos temas de su interés o necesidad, a través de charlas informativas, focus group o medidas de intervención.	Toda la comunidad educativa.	Lidera Equipo de Convivencia Escolar y Redes externas.	Durante todo el año.	-Registro de acciones desarrolladas, seguimientos, entrevistas, observaciones, entre otros.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar.
Actualizar, adquirir estrategias y herramientas para resolver urgencias elementales en el ámbito escolar, a través de talleres de autocuidado, informativos, actualización de leyes y normativas, entre otros.	Profesores, asistentes de la educación.	Lidera Equipo de Convivencia y Redes externas.	Al menos 3 veces al año.	-Registro de necesidad emergente. -Registro de entrevista. -Registro consejo de profesores.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar.
Coordinar y mantener una comunicación directa en relación con los lineamientos comunales	Encargado de Convivencia Escolar.	Lidera Encargada de Convivencia Escolar.	Durante todo el año.	-Calendario de reuniones.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana.

que mantiene nuestro sostenedor con los establecimientos, asistiendo a entrevistas, reuniones y jornadas de actualización.				-Registro de entrevistas y/o reuniones.	-Autoestima académica y motivación escolar. -Hábitos de vida saludable.
Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia tales como: acoso escolar, cyberbullying, violencia de género, acciones y comportamientos que afecten la salud física y mental de todos los integrantes, a través de la coordinación de charlas con instituciones especializadas tales como: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, CESFAM, SENDA, entre otros.	Toda la comunidad educativa	Lidera Equipo de Convivencia Escolar.	Durante todo el año, según calendarización.	-Calendario de reuniones y actividades. -Registro de entrevistas. -Fotografías.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar. -Hábitos de vida saludable.
Planificar y ejecutar, salidas pedagógicas donde su principal objetivo sea el compartir y aplicar los modos de convivir que nos establece la Política Nacional sobre Convivencia Escolar.	Estudiantes	Lidera Equipo de Convivencia Escolar y profesores.	Calendarizar	-Calendarización. -Registro de entrevistas y/ coordinación. -Oficios y solicitud de autorizaciones.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar. -Hábitos de vida saludable.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3: PREVENIR MALTRATO ESCOLAR EN TODAS SUS FORMAS, A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS INTEGRALES QUE INVOLUCREN A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, MANTENIENDO EN EL TIEMPO RELACIONES INTERPERSONALES ALEJADAS DE CLIMAS DISCRIMINATORIOS.

ACTIVIDADES	DIRIGIDO A	RESPONSABLES	TIEMPO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	IDPS: ÍNDICE DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL
Promover acciones, estrategias y actividades en función del buen trato y sana convivencia (Celebración de diversas temáticas tales como: día de la actividad física, de la tierra, del libro, de la convivencia escolar, del estudiante, del juego, de la niñez, de la solidaridad, entre otros).	Toda la comunidad educativa.	Lidera toda la comunidad educativa.	Diversas fechas durante el año.	-Fotografías. -Planificación. -Reuniones de coordinación.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana.
Programar reuniones con las directivas de curso para conversar su percepción y estrategias para abordar los índices de desarrollo personal y social que ven en sus cursos.	Estudiantes.	Lidera Equipo de Convivencia Escolar.	Dos veces por semestre.	-Registro de reuniones y estrategias propuestas.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar. -Hábitos de vida saludable.
Encuestar a todos los estudiantes del establecimiento con la finalidad de conocer desde sus gustos hasta sus miedos y sueños a futuro, con el fin de apoyar su desarrollo académico, social, personal y detectar casos de vulneración u alteraciones en su rol como estudiante.	Estudiantes.	Lidera Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez por semestre.	-Resultado de encuestas.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar.
Destinar tiempo de conversación al iniciar la jornada de clases: martes a viernes con una intervención de 10 a 15 minutos de vinculación efectiva, abordando una temática específica que se trabajará cada mes.	Estudiantes.	Lideran profesores de asignatura.	Durante todo el año.	-Registro en asignatura que corresponda	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar. -Hábitos de vida saludable.

Elaborar actividades con orientaciones pedagógicas para fomentar los OAT y objetivos curriculares de la asignatura de orientación, entregando sugerencias de acciones para ser abordadas en cada curso.	Estudiantes.	Lidera Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefes.	Una vez al mes.	-Entrega de actividades en consejo de profesores. -Reflexión y orientaciones. -Registro en orientación.	-Clima de convivencia escolar. -Participación y formación ciudadana. -Autoestima académica y motivación escolar. -Hábitos de vida saludable
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	----------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

F. CRONOGRAMA DE ACCIONES DIRECTAS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ACCIONES	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Bienvenida año escolar (Toda la comunidad escolar)	X									
Difundir el reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos (Orientación y reuniones de apoderados)	X									
Monitorear la situación socioemocional y social de los miembros de la comunidad educativa y fortalecer la salud socioemocional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompañar el estado emocional y fortalecer la motivación escolar en estudiantes que presenten dificultades o disminución en su desarrollo personal y social.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecutar y planificar el abordaje de temáticas preventivas: acoso escolar, vida saludable, drogas, alcohol, sexualidad, autocuidado y salud emocional.	X		X		X		X		X	
Abordar y ejecutar acciones asociadas a la sana convivencia escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyar, atender y derivar estudiantes para fortalecer su autoestima y otorgar su derecho a la atención y salud en caso de ser necesario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reconocer a estudiantes que promueven un grato ambiente de convivencia.			X		X		X			X
Atender apoderados y estudiantes por temáticas propias de la Convivencia Escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizar jornada de autocuidado con docentes y asistentes de la educación, reconociendo los diversos trabajos y oficios del personal.				X		X			X	

59. Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar:

a. Conductas contrarias a la convivencia de los adultos, padres, madres y apoderados.

Se definen como conductas contrarias a la Convivencia aquellas que impiden el normal desarrollo de las clases y actividades programadas, las que provocan daños físicos, psicológicos y sociales a otros estudiantes. Así también, aquellas que afectan negativamente los aprendizajes de los educandos traducidos en inasistencias, atrasos, incumplimientos de compromisos y tareas.

Dentro de estas conductas encontramos actitudes y hábitos reñidos con el bien común y que afectan las interacciones entre los miembros de la escuela.

Estas conductas y actuaciones serán consideradas Faltas. (Ver prohibiciones de los estudiantes).

De los adultos Padres, Madres, Apoderados, tutores:

Serán conductas transgresoras de las personas mayores de edad en la escuela las siguientes:

- Causar agresiones físicas, verbales, escritas y/o de cualquier tipo y por cualquier medio a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- Ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas ilícitas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, exhibirlas o promocionar su consumo.
- Falsificar cualquier tipo de documentación.
- Realizar malversación de fondos.
- Promover y/o realizar discriminación religiosa, racial, ideológica, sexual o de cualquier tipo.
- Utilizar su influencia con fines de proselitismo político y/o religioso.
- Acosar sexualmente.
- Incumplir las funciones y tareas inherentes a su cargo.
- Desconocer o no acatar las normas vigentes y las emanadas de las autoridades de la escuela.
- Generar alianzas y/o acuerdos con los estudiantes reñidos con la ética.
- Amenazar, calumniar, injuriar o extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En estos casos, las sanciones serán establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

b. Prohibiciones de los estudiantes.

Se establecen las siguientes **prohibiciones** para los y las estudiantes:

- Uso indebido del celular MP3, MP4, notebook o cualquier tipo dispositivo de sonido o juego en horas de clases.
- Portar teléfono celular y mantener sesiones activas de redes sociales en los computadores personales (WhatsApp, Facebook, Instagram y otros) durante las horas de clases que son utilizados los computadores solicitados.
- Portar, consumir y/o traficar drogas, cigarrillos, alcohol, dentro de la escuela y/o sus alrededores.
- Uso de armas blancas (cuchillos, navajas, corta plumas, corta cartón, tijeras con puntas, cadenas manoplas, etc.).
- Ingresar al establecimiento hierbas o medicamentos prohibidos, así como también fósforos y/o encendedores.

- Apropiarse de bienes materiales de la escuela o de otros/as estudiantes.
- Maltratar física o psicológicamente a otros estudiantes o miembros de la Comunidad Educativa.
- Rayar muros, estropear mobiliario, artefactos eléctricos, sanitarios u otros en el recinto escolar.
- Entregar justificativos falsos, autorizaciones de salidas pedagógicas adulteradas o evaluaciones plagiadas.
- Alterar libros de clases o instrumentos de evaluación (impresos y/o digitales).
- Realizar gestos obscenos o tener actitudes reñidas con la moral y la ética o portar material pornográfico.
- Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Educativa.
- Realizar actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- Discriminar a otros por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Dañar intencionadamente o por uso indebido las instalaciones, materiales, documentos del Centro educativo o las pertenencias de otros/as miembros de la comunidad educativa.
- Perturbar grave e injustificada el normal desarrollo de las actividades de la escuela.
- Introducción en la escuela de objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
- El robo de bienes de la escuela o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El incumplimiento de las medidas impuestas por faltas cometidas.
- Llegar atrasado en forma reiterada sin justificación.
- Traer a la escuela objetos de valor.
- Desobedecer en forma reiterada indicaciones del/la docente.
- Abandonar la sala de clases o la escuela sin autorización del profesor/a.
- Actitudes irrespetuosas o insolentes con las personas con las cuales interactúa en el colegio.
- Hurtar información en instancias de evaluación.
- No asumir la responsabilidad de sus actos.
- Dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos, tales como: Libros de clases, Informe de Rendimiento Escolar, justificativos, etc.
- Impedir el normal desarrollo de la clase no atendiendo las indicaciones o advertencias del profesor, o molestando a sus compañeros.

c. Prohibiciones de los funcionarios.

Se establecen las siguientes **prohibiciones** para los funcionarios de la escuela:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en sus horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización de la directora o responsable designado por él.
- Llegar atrasado a su jornada laboral.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes
- Causar daños voluntarios o intencionados a las instalaciones del establecimiento.
- Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tales actividades.

- Efectuar comercio dentro del local sin autorización de la Dirección y/o actividades ajenas a su labor, más aún si ha sido previamente notificado por sus superiores.
- Iniciar sus labores con retraso sin justificación.
- Salir de la sala de clases, dejando a los estudiantes solos, sin solicitar apoyo.
- Maltratar física o psicológicamente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, estudiantes y/o apoderados o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
- Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal sin previa autorización.
- Transgredir el conducto regular de comunicación y/o procedimiento de la Escuela.
- Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
- Sacar de la escuela, registros, libros de clases, carpetas y/o documentación de estudiantes u otros bienes sin autorización de la directora.
- Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.

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

El Reglamento Interno de la Escuela será revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada año.

Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderados/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto.

El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este "Reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia de este al momento de la matrícula".

XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

60. Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, "la escuela tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos". Según lo señalado por la Superintendencia de Educación, este protocolo se restringe a la vulneración de derechos por descuido o trato negligente. Algunos indicadores que permiten sospechar la posibilidad de vulneración de derechos son: el descuido en su presentación personal (desaseo en su apariencia), frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar. En caso de este tipo, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- 1- Identificada la situación o condición de descuido se debe informar de ella al Encargado/a de Convivencia, quien con apoyo de la dupla Psico-Social, se dedicarán a recopilar antecedentes respecto de la situación, incluyendo los testimonios del estudiante involucrado/a.
- 2- Terminada la recopilación de antecedentes, se citará al apoderado a quien se manifestará la preocupación de la Escuela y se le propondrá una estrategia común para superar la situación.
- 3- Si él o la apoderada/o no reconociera la situación o se negara a participar de una estrategia de solución, el Encargado/a de Convivencia informará al Director/a y le solicitará que este realice la denuncia correspondiente ante la autoridad competente (Tribunal de Familia, PDI, Carabineros).
- 4- Si él o la apoderada/o accediera al planteamiento de la Escuela, de fijará un acuerdo con acciones concretas, plazos de ejecución y programa de seguimiento y verificación. Este acuerdo será firmado por el o la apoderada/o y el Encargado/a de Convivencia.
- 5- Si el acuerdo no se cumple o se interrumpe, lo que se verifica con su monitoreo, se informará al Director con la finalidad que este proceda de acuerdo con lo definido en el numeral 3 de este protocolo.

61. Protocolo frente a la inasistencia a clases.

Si un/a estudiante no asiste a clases, será el profesor/a jefe el encargado de activar el protocolo en este caso.

Si el estudiante falta 1 o 2 días el profesor jefe o un miembro del equipo directivo llama vía telefónica al apoderado para saber él o los motivos de la inasistencia. **Si el apoderado indica que está enfermo/a:**

- a. Se solicita el certificado médico.
 - b. Si lo entrega y está todo en orden se da la información a los docentes de asignatura para su conocimiento.
- c. Si no se entrega se vuelve a solicitar dando una nueva fecha.
 - d. Si el estudiante sigue faltando se realizará una citación al apoderado para conversar personalmente de lo ocurrido y tomar acuerdos al respecto.
 - e. Si el estudiante aún sigue faltando se realizará una derivación vía formato oficial a convivencia escolar.
 - f. Docente con jefatura realiza un monitoreo semanal del caso.

Si el apoderado da otra justificación que no sea médico:

- g. Se realiza un compromiso acordando fecha de regreso dejando un registro de aquello.
 - h. Si la fecha es menos de una semana y el estudiante sigue faltando se vuelve a llamar al apoderado y se realiza un nuevo compromiso.
 - i. Si el compromiso no se cumple se citará al apoderado.
 - j. Si posterior al paso anterior el/la estudiante sigue faltando se realizará una derivación vía formato oficial a convivencia escolar y se informa al programa de revinculación educativa.
- k. Docente con jefatura realiza un monitoreo semanal del caso.
 - l. Si el/la estudiante por motivos excepcionales no asiste al Establecimiento se enviarán actividades y trabajos para realizar vía remota.

En caso de que no se establezca comunicación con apoderado/a en a lo menos 3 días

- m- el caso será derivado a Convivencia Escolar vía formato oficial.

- n- Equipo de convivencia monitoreará el caso semanalmente e informará al profesor/a jefe y al programa de revinculación educativa.
- o- El equipo de Convivencia Escolar realizará una denuncia por vulneración del derecho a la educación, dirigida a los padres, apoderado o tutor legal del estudiante.

Nota: Los casos derivados a Convivencia Escolar serán monitoreados semanalmente por la asistente social, y encargada de convivencia en conjunto con el profesor jefe.

62. Protocolo frente a fugas de estudiantes de la sala de clases o el establecimiento.

- a. El/la docente de aula que identifique la ausencia del estudiante durante el periodo de clases debe avisar a la dirección del establecimiento.
- b. Dirección en conjunto con el equipo de convivencia escolar realizará una investigación para identificar los motivos de la fuga y poder constatar la ubicación del estudiante (si aún permanece en el establecimiento o está fuera de él)
- c. Si el estudiante está dentro del Establecimiento será derivado al Equipo de Convivencia Escolar para abordar la situación y aplicar estrategias o herramientas según la situación del caso. Si pasado unas dos semanas la situación se repite, el/la encargada de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe citará al apoderado y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente por no ingreso de clase (falta grave), posterior a la medida, de volver a incurrir en la falta el equipo de convivencia en conjunto con el profesor jefe realizarán un diseño de un plan estratégico para abordar y monitorear al estudiante.
- d. En caso de que la fuga sea fuera del establecimiento desde la dirección se avisará a carabineros, para que realicen las gestiones necesarias para encontrarlo/a.
- e. Paralelamente, dirección le informará al apoderado/a la situación.
- f. Se aplicará la sanción correspondiente a una falta de carácter gravísima.
 - g. Se realizará una intervención de la dupla psicosocial para atender las necesidades del estudiante.
- h. Encargada/o de convivencia monitoreará la situación semanalmente.

63. Protocolo frente a agresiones:

- a. Agresión entre estudiantes o de un estudiante a algún asistente, docente o directivo.

En caso de que las agresiones sean entre estudiantes o de un estudiante a algún/a asistente de la educación, docente o directivo/a:

1. Quién sea testigo de la situación debe identificar a los/as implicados/as informar a dirección.
2. Encargada de convivencia y/o equipo psicosocial tomará relato de cada uno/a de los/as involucrados/as, para conocer las motivaciones y causas de la/s agresiones, así como de el/la adulto/a que se haya percatado de la situación.
3. Desde dirección se llamará a los/as apoderados/as de los/as implicados/as.
4. Directora y Encargada de Convivencia realizarán una reunión de forma inmediata con cada estudiante y su apoderado/a (por separado), instancia en la que se le informarán los hechos ocurridos, se generará un diálogo reflexivo (haciendo énfasis en formas alternativas a la resolución del conflicto y se informarán las medidas disciplinarias a aplicar.
5. Encargada de Convivencia solicitará el/la apoderado/a del estudiante o a quien haya sido agredido/a la constatación de lesiones en el servicio de salud.

6. En caso de reincidencia, en conjunto con dupla psicosocial se evaluará otras acciones que impliquen redes de apoyo externas a La escuela.

b. Agresión de un asistente, docente o directivo hacia un estudiante.

En caso de que la agresión sea de algún/a asistente de la educación, docente o directivo/a hacia un estudiante:

1. Quién sea testigo de la situación debe acudir a dirección a informar la situación.
2. Encargada de convivencia tomará relato a los involucrados, posteriormente informará la situación en dirección.
3. Encargada de Convivencia será la encargada de solicitar a el/la agredido/a la constatación de lesiones en el servicio de urgencia.
4. Dirección pondrá en conocimiento a la Corporación de Educación en un plazo no mayor a 24 hrs ocurrida la situación.
5. Desde dirección se citará a los/as apoderados/as de los/as alumnos/as implicados/as, solicitándoles que acudan a la brevedad al establecimiento. En esta instancia, en conjunto con la Encargada de Convivencia, se les informarán los hechos ocurridos y el procedimiento a seguir, según lineamientos de la Corporación.
6. Se aplicará un procedimiento administrativo según el protocolo de orden higiene y seguridad.
7. Dirección en conjunto con la dupla psicosocial generarán un plan de acción cuyo principal objetivo sea proteger y contener a él/la/los/las estudiantes/s implicados/as y a sus familias, monitoreando la situación semanalmente o hasta que haya una resolución desde la Corporación de Educación.

c. Agresión de un apoderado a un estudiante.

En caso de que la agresión sea de un apoderado a un estudiante (independiente si es su pupilo/a):

1. Quién sea testigo de la situación debe acudir a dirección a informar la situación.
2. Encargada de convivencia tomará relato a quien informa la situación en dirección.
3. Dirección llamará a Carabineros e informará de la situación para que acudan al establecimiento y procedan según sus líneas de acción.
4. Encargada de Convivencia será la encargada de solicitar a él/la apoderado/a de el/la estudiante agredido/a la constatación de lesiones en el servicio de urgencia.
5. En caso de que el/la alumno/a agredido no sea el/la pupilo/a de el/la agresor/a, desde dirección se citará solicitando la presencia inmediata en el establecimiento de el/la apoderado/a de el/la estudiante agredido/a. La Directora y Encargada de Convivencia serán las encargadas de informar la situación y los procedimientos.
6. Dirección en conjunto con la dupla psicosocial generarán un plan de acción cuyo principal objetivo sea proteger y contener a él/la/los/las estudiantes/s implicados/as y a sus familias, monitoreando la situación semanalmente.

d. Agresión entre asistentes, docentes y/o apoderados.

En caso de que la agresión sea entre asistente/s de la educación, docente/s, directivo/a y/o apoderados/as

1. Quién sea testigo de la situación debe acudir a dirección a informar la situación.
2. Encargada de convivencia tomará relato a quien informa la situación en dirección.
3. Encargada de Convivencia será la encargada de solicitar a la constatación de lesiones en el servicio de urgencia.
4. Dirección llamará a Carabineros e informará de la situación para que acudan al establecimiento y procedan según sus líneas de acción.

5. Dirección pondrá en conocimiento a la Corporación de Educación.
6. Dirección citará a una reunión por separado a cada uno de los/as implicados/as y les informará los procedimientos a seguir, según los lineamientos entregados por la Corporación de Educación.
7. En el caso que la agresión sea el apoderado se aplica la denuncia respectiva realizada en el caso 4. Además, que directora notificará por escrito en un plazo de 24 hrs si el hecho es evidente la activación de titularidad del apoderado suplente debido a que el supuesto/a agresor/a ya no podrá ejercer su rol de apoderado en al menos 5 años.
8. En el caso que el agresor sea un colaborador del establecimiento se aplicará un procedimiento administrativo según lo estipulado en el reglamento de orden higiene y seguridad.

Nota: En caso de que la gravedad de las lesiones lo amerite, el/la afectado/a debe ser trasladado/a al servicio de urgencia o se llamará a SAMU (según corresponda). Encargada de Convivencia deberá solicitar hoja de atención y mantener el registro.

c) Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

1- CONCEPTOS RELEVANTES

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente (NNA) de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales u otras partes del cuerpo del/la NNA por parte del abusador/a.
3. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
4. Contacto buco genital entre el/la abusador/a y el/la NNA.
5. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
6. Utilización del/la NNA en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
7. Exposición de material pornográfico a un/a NNA (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
8. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
9. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Un acto de abuso sexual hacia un/a menor constituye un acto criminal (sancionado por la ley penal) y un acto inmoral (se hace mal a una persona), cuya gravedad consiste en el abuso de

poder (del adulto sobre el menor), dada la asimetría física, psicológica y de confianza (la amistad o la posición en la sociedad).

La ley chilena contempla penas más severas en el caso que los autores de alguno de los delitos ya descritos (violación, estupro, sodomía, abusos deshonestos, corrupción y prostitución) sean educadores, puesto que ellos podrán ser procesados como autores, aun cuando sólo hayan actuado como cómplices.

Si bien la definición de abuso sexual contempla el hecho de que es un adulto quien actúa como victimario, debemos estar atentos a la posibilidad de que puedan ocurrir situaciones de este tipo entre estudiantes, teniendo siempre en consideración que para que una situación sea considerada abusiva habrá que tener en consideración:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor o agresora, ya sea por madurez, edad, condición, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor o agresora: seducción, manipulación y/o amenazas.

Además, **en el caso de estudiantes**, habrá que realizar la distinción por edades:

- **Estudiante victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia.
- **Estudiante victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.

1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL

2.0 Obligación de denunciar

Como plantea el documento *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación (2017)* "Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal."

Esta denuncia debe efectuarse dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho. No denunciar a tiempo conlleva como sanción una multa.

2.1 Obligación de declarar en calidad de testigo

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone. En este contexto, todos quienes estén involucrados en una denuncia en el contexto escolar, deben estar conscientes de que su declaración puede ser solicitada por el tribunal y tienen la obligación de concurrir a las citaciones.

2.2 Consideraciones relevantes respecto a la víctima.

1.3.1 Ante una denuncia de abuso sexual es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Resulta fundamental que el adulto que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso, aunque si debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación. (MINEDUC, 2013). Señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual infantil no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.
- No realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal o Fiscalía.
- No exponer al niño/a o adolescente a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio ya ha escuchado el testimonio del niño/a o adolescente, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la dirección del establecimiento. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza la escuela hacia él/los estudiantes involucrados en el hecho.

1.3.2 Ante la sospecha de abuso sexual es importante tener en cuenta lo siguiente:

Informar a la dirección del establecimiento, para que el profesional que se estime conveniente, desde la priorización del vínculo (profesor/a jefe, encargada de convivencia o psicóloga) converse con el/la NNA. Para ello:

- Invite al NNA a conversar en un espacio que resguarde su privacidad y brinde seguridad.
- Manténgase a la altura física del niño/a, estableciendo contacto visual. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Mantenga una actitud tranquila y empática. Procure que el niño/a o adolescente se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.
- NO interrumpa o presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles, no cuestione ni enjuicie. Tampoco induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Solo mantenga actitud de escucha y receptividad, más que entrar en un diálogo.
- Intente transmitirle a él/la NNA que lo sucedido no ha sido su culpa.
- Si el niño/a o adolescente no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del estudiante (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

1.3.3 Ante la presencia de señales físicas:

Según las orientaciones ministeriales, en caso de que se observen señales físicas en el cuerpo del/la NNA, o este/a exprese alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, la Encargada de Convivencia debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

No debe solicitar explícitamente que el/la médico/a realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)". En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

2. PROTOCOLOS DE ACCIÓN, CON RELACIÓN AL VICTIMARIO.

3.1 Protocolo en caso de que los hechos de connotación o abuso sexuales se den entre estudiantes del establecimiento.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado; esto podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Acción	Responsable	Tiempo
1. Informar a dirección, quedando testimonio por escrito.	Cualquier integrante de la comunidad educativa	Inmediato
2. Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar entrevistarán a los estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Así también se entrevistarán y tomarán relatos de las personas que hayan sido testigos o hayan constatado el hecho.	Dirección Equipo de Convivencia	Inmediata mente después de 1° Acción

3. Una vez corroborado el hecho y catalogado como abuso sexual, dirección o quien desde allí se determine, procederá a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes (PDI o Carabineros).	Dirección	inmediata mente después de 2° acción
4. Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar citará a los apoderados/as involucrados para la toma de conocimiento sobre la información obtenida desde las entrevistas realizadas y las acciones emprendidas. Las citaciones serán por separado con cada apoderado/a, poniendo especial énfasis en el cuidado de los derechos e identidad de todos/as los/as estudiantes involucrados/as. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se deberá analizar en conjunto con los padres la posibilidad de que los estudiantes involucrados no asistan a la escuela en lo que se investiga la situación internamente; ante esto como medida pedagógica, se deberá entregar material de trabajo al hogar el tiempo que los estudiantes no acudan al colegio y ofrecer tutoría presencial u online en horario alterno para resolver dudas académicas.	Dirección Equipo de Convivencia	Antes de terminar el día
5. El Encargado de Convivencia Escolar realizará investigación interna de una duración máxima de 5 días, en la que recabará los antecedentes del o los estudiantes y en conjunto con dirección tomarán medidas y sanciones de acuerdo con cada caso en base al Reglamento de Convivencia Escolar.	Equipo de convivencia	5 días
6. Se llamará al estudiante y al apoderado a entrevista con la dirección para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción, medidas y/o acuerdos correspondientes, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia.	Equipo de convivencia Dirección	Al día siguiente de culminada la investigación
7. Como medida formativa, en los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía de la psicóloga rescatarán las percepciones y vivencias de los estudiantes del curso, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido, apuntando al refuerzo de las normas de una sana convivencia.	Profesor/a jefe Equipo de convivencia	2 días

8. Se realizará seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y Equipo de Convivencia, con el/la estudiante y su familia para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.	Profesor/a jefe Equipo de convivencia	1 vez al mes mientras se mantenga proceso judicial
9. Como medida de protección, mientras dure la investigación judicial el colegio deberá procurar evitar el contacto entre víctima y agresor, en especial cuando se trate de estudiantes de un mismo curso, por ejemplo, no participar de trabajos grupales juntos, no interactuar físicamente en clases de Ed. Física, sentarlos distanciados en la sala, entre otras posibles medidas, consensuadas con los apoderados.		

4.2 Protocolo en caso de que el victimario sea un adulto fuera del contexto escolar:

Nota: En toda ocasión, se mantendrá en absoluta confidencialidad la identidad del menor y su familia, como también de los hechos ocurridos.

Acción	Responsable	Tiempo
1. El/la funcionario/a que tome conocimiento de un posible abuso hacia un NNA, ya sea por la declaración de terceros o por el propio estudiante, deberá informar inmediatamente a la dirección del establecimiento.	Cualquier integrante de la comunidad educativa Dirección	Inmediato
2. Dirección informará a Equipo de Convivencia quien tomará el relato a quien haya tomado conocimiento de dicha situación, en el que se explicitará la información recibida.	Dirección Equipo de Convivencia	Inmediatamente después de 1° acción
3. Encargada de Convivencia en conjunto con la persona que recibió la información acudirán a realizar la denuncia a las oficinas de PDI o Carabineros, quienes podrán dar directrices de acción, las que deben ser seguidas	Encargada de convivencia Quien pesquisó la situación	inmediatamente después de 2° acción
4. Se llamará a apoderada/o de estudiante implicado para informar denuncia y directrices entregadas por las policías, en caso de que corresponda.	Dirección Equipo de Convivencia	Antes de terminar el día

5. Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso con citaciones mensuales con el/la apoderada que permitan conocer el panorama judicial.	Equipo de convivencia	1 vez al mes mientras se mantenga proceso judicial
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------------------------------------

2.3 Procedimiento en caso de que el victimario sea un funcionario del colegio

Acción	Responsable	Tiempo
1. En caso de que cualquier miembro de la comunidad reciba o tome conocimiento de una denuncia o hecho de abuso sexual hacia un menor deberá informar inmediatamente a la dirección de la escuela. La denuncia deberá quedar registrada por escrito	Cualquier integrante de la comunidad educativa	Inmediato
2. La directora pondrá en conocimiento a la Corporación de Desarrollo por medio de su Departamento Jurídico de quien recibirá las primeras directrices de acción.	Dirección	Inmediata después de 1° Acción
3. Recibida una denuncia, la dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, deberá poner en conocimiento de estos hechos al/la apoderado/a del estudiante, mediante citación a la escuela con carácter de urgente, el mismo día.	Encargada de convivencia Dirección	inmediata después de 2° acción
4. La dirección deberá citar a entrevista al/la funcionario/a involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar dictadas por el Departamento Jurídico de la Corporación. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.	Dirección de Equipo de Convivencia	Antes de terminar el día
5. Como medida pedagógica se deberá estar atento a la situación académica del o la menor, y prestar los apoyos que sean necesarios, mediante el seguimiento del Equipo de Convivencia en conjunto con profesor/a jefe. Así también se realizará seguimiento mensual con el/la apoderado/a del estudiante para, en caso de que sea necesario, brindar apoyo psicosocial.	Equipo de convivencia	1 vez al mes mientras se mantenga proceso judicial

Notas finales:

De todas las actuaciones y diligencias deberá levantarse acta por escrito y ser firmada por quien las toma o las decreta. Los relatos de quienes presten testimonio deberán ser anotados textualmente como evidencias al momento de denunciar. El denunciado, siempre podrá negarse a prestar declaración y guardar silencio y no suscribir la declaración que preste.

No se podrá someter al o la menor a prestar múltiples declaraciones, exponerlo y/o confrontarlo con el supuesto agresor.

Registrar en forma textual lo que el menor señala y no intentar indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas.

En ningún caso el Directivo podrá atribuirse facultades judiciales. Una vez que el caso esté ante la justicia o sus órganos auxiliares, serán éstos los que se encargarán de indagar.

La denuncia a la justicia, como se ha dicho, en el caso de tratarse de una institución educacional debe efectuarse dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho. Los funcionarios de un colegio o escuela a cargo del cuidado de menores están obligados a hacer la denuncia.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE ABUSOS SEXUALES

Exigencias para todo el personal del colegio

- a) Solicitar certificados de antecedentes vigentes de todos los funcionarios y especialmente antes de realizar contrataciones.
- b) Revisar el registro nacional de inhabilidades para trabajar con menores de edad y el registro de inhabilidades por maltrato relevante, antes de contratar a una persona.
- c) Informar al personal que:
 - o Ante una situación de abuso sexual quienes puedan considerarse cómplices en primera instancia, serán penados como autores.
 - o Los abusos cometidos por algún integrante del establecimiento serán penados en grado máximo por la ley, considerando el abuso de autoridad que subyace.
 - o Los condenados serán inhabilitados para ejercer su oficio o cargo en relación con el trabajo con menores.

Consideraciones respecto a los espacios

- a) Los lugares de atención de menores tienen el carácter de público, por lo que en cualquier momento puede ingresar o salir cualquier persona de dicho espacio y solo podrán utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.
- b) El uso de los baños y camarines de estudiantes estará prohibido para personas externas del colegio y tampoco podrán ser utilizados por adultos, aun cuando estos cumplan funciones en el establecimiento. En el caso de estudiantes que requieran apoyo, considerando etapa de desarrollo y/o necesidades particulares en las que

no se han alcanzado las autonomías, se solicitará a los/as apoderados/as un consentimiento informado en el que autorice el apoyo de algún/a adulto/a.

- c) En caso de situaciones disciplinarias ocurridas en los baños que ameritan la intervención de un adulto, deberá procurarse siempre la presencia de dos personas.
- d) El aseo de los baños deberá realizarse en períodos en los que no hay presentes estudiantes en los mismos.
- e) En los períodos de recreo los estudiantes no deberán permanecer en las salas, por lo que deberán mantenerse cerradas.
- f) Los estudiantes nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal - docentes o asistentes de la educación- supervisando. En el horario de recreo se realizarán turnos de supervisión permanentes y activos.
- g) En salidas pedagógicas donde se pase la noche, se separarán hombres de mujeres y nunca dormirá un adulto solo con un menor o grupo de menores.
- h) Toda persona externa al establecimiento deberá hacer ingreso acompañado de algún funcionario, quedando en la secretaría o portería registro de su identidad, motivo de visita y horarios de ingreso y salida. Deberá existir un libro de registro para tal efecto.

Interacciones físicas

Las muestras de afecto de parte de los adultos hacia los estudiantes deben ser prudentes y beneficiosas para él o la estudiante, debiendo prevalecer siempre el principio “no se debe hacer en privado nada que no se pueda realizar también en público”.

En este contexto se considerarán como interacciones físicas inapropiadas:

- a) Tener contacto sexual, es decir tocar a un niño, niña o adolescente (incluidos, entre otros, muslos, genitales, nalgas, región púbica o pecho) con el propósito de excitar o gratificar sexualmente al adulto o al NNA.
- b) Abrazos inapropiados o prolongados.
- c) Besos en la boca.
- d) Sostener en el regazo a niños o niñas. Se podrá exceptuar ocasiones en las que se brinde apoyo emocional a estudiantes pertenecientes a los niveles de transición.
- e) Mostrar afecto en áreas aisladas o en áreas exclusivas para el personal.
- f) Luchar con menores de edad.
- g) Hacer cosquillas a NNA.
- h) Cualquier tipo de masaje dado por un NNA a un adulto, o viceversa.
- i) Cualquier forma de afecto no deseado por el NNA.

Interacciones verbales

Se considerarán como interacciones verbales inapropiadas:

- a) Mantener secretos con NNA.
- b) Hablar con vocabulario soez en presencia de NNA.
- c) Hablar a los menores de edad de una manera que cualquier observador podría interpretar como dura, amenazante, intimidante, vergonzosa, despectiva,

degradante o humillante.

- d) Piropos, felicitaciones o críticas relacionados con el desarrollo físico o corporal.
- e) Participar en cualquier conversación relativa a sexualidad con menores de edad, a menos que éstas sean parte de una clase o enseñanza legítima sobre temas de sexualidad.
- f) Si los menores de edad tienen preguntas que sus profesores no pueden responder o abordar, deben ser remitidos a sus padres o tutores para que los ayuden y aconsejen.

Interacciones mediante redes sociales u otras comunicaciones electrónicas con niños, niñas y adolescentes

Está prohibido que los adultos de la comunidad utilicen redes sociales personales para comunicarse con los estudiantes. Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus estudiantes, debe tener un perfil exclusivo para estos fines, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los adultos **no deben**:

- a) Mantener conversaciones o chats personales, envío de imágenes u otras comunicaciones que no tengan que ver directamente con la información institucional que se requiera comunicar.
- b) Participar en conversaciones o discusiones de carácter sexual, a menos que sean parte de los contenidos formativos de la institución. Por ejemplo, en talleres de educación sexual, en actividades de orientación.
- c) Publicar imágenes, fotos o comentarios de connotación sexual o moralmente inapropiados.
- d) Publicar fotos de niños, niñas o adolescentes o de detalles de actividades de los estudiantes sin el permiso explícito por escrito de su padre/madre o tutor legal.
- e) Iniciar o aceptar una solicitud de "amigo" (o una "conexión" similar a una red social) utilizando una cuenta personal.
- f) En caso de llevar a cabo una comunicación con fines institucionales, mantener esos contactos en horarios y en las oportunidades adecuadas y nunca borrar los respaldos de tales comunicaciones.

Consideraciones especiales para el nivel preescolar

- a) En el caso de los menores de nivel preescolar, el aseo personal de los niños y niñas al ir al baño deberá realizarse de manera autónoma sin la intervención de un adulto; la asistente sólo debe acompañar a los niños/as hasta la puerta de los servicios. En el caso de estudiantes que requieran apoyo, considerando etapa de desarrollo y/o necesidades particulares en las que no se han alcanzado las autonomías, se solicitará a los/as apoderados/as un consentimiento informado en el que autorice el apoyo de algún/a adulto/a.
- b) Si ocurre una situación de incontinencia, la educadora llamará al apoderado para

que la asistencia al niño/a afectado/a (cambio de ropa- limpieza) sea realizada por parte de los padres o apoderados, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño.

Los niños podrán recibir apoyo en cambio de ropa y/o asistencia en sus hábitos higiénicos por parte de la educadora o asistente, siempre que los padres hayan autorizado dicho procedimiento por escrito. Independiente a ello, siempre se les llamará para informar y ser la primera opción para realizar esta acción.

Aspectos formativo-preventivos con estudiantes

En la hora de Orientación se realizará un trabajo preventivo y sistemático que busque desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien los factores protectores. Se trabajan dimensiones, tales como: el desarrollo personal y autoestima, identidad sexual, vida en familia, sexualidad responsable entre otras.

d) **Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, incluido el cyberbullying**

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.-	1.1.-Informar la situación a un integrante de la comunidad Educativa (docente, asistente de la Educación) ya sea en forma verbal o escrito.	Docente, asistente o integrantes del equipo profesional de la Escuela quien detectó o quien reciba la información.	Inmediato desde que se tomó conocimiento de la situación
2.-	Si los involucrados son estudiantes se procederá a dar aviso de inmediato a los apoderados y se realizará registro en el libro de clases. Si los involucrados son Docentes, Asistentes de la Educación y/o Apoderados se procederá a informar a Dirección o Equipo de Gestión.	Profesor Jefe o profesor de asignatura o quien identifique.	Inmediato
3.-	Informar la situación a Convivencia Escolar quienes realizarán contención a los involucrados/as.	Departamento de convivencia escolar.	Inmediato
4.-	Si la situación ocurrida corresponde a violencia física entre estudiantes con daños y lesiones evidentes, se llevará de inmediato a un servicio de salud para recibir atención médica en compañía de sus apoderados.	Encargado/a Convivencia o Equipo de Gestión.	Inmediato
	En caso el estado de salud se pudiese ver comprometido y/o afectado se solicitará la presencia del equipo de urgencia móvil.		

5.-	Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años se pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia. Si los estudiantes involucrados tienen 14 años o más se realizará la denuncia en Carabineros, o adultos integrantes de la Comunidad Educativa.	Dirección o Equipo de Gestión.	Inmediato
6.-	Investigar y recabar los antecedentes que permitan esclarecer los hechos mediante entrevistas individuales a los involucrados y/o testigos en caso de ser necesario.	Equipo de Convivencia Escolar.	Inmediato o día siguiente.
7.-	Entrega de los resultados de la investigación a Dirección del Establecimiento.	Encargada de Convivencia Escolar.	2 día desde que se finaliza el proceso de investigación.
8.-	En caso de ser estudiantes se aplicarán medidas disciplinarias, además de medidas pedagógicas y/o formativa en coherencia con la falta cometida, las que están reguladas en el Reglamento Interno. En el caso de que los involucrados sean colaboradores, se aplicarán las medidas disciplinarias estipuladas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Educación. En el caso que los involucrados sean apoderados se colaborará con los antecedentes recabados en la denuncia respectiva y se analizará el caso con el equipo de Convivencia Escolar para evaluar su posible continuidad como apoderado en el Establecimiento. Si se resuelve destituir al apoderado de su titularidad, asumirá el apoderado suplente dicho rol.	Encargada de Convivencia Dirección.	Posterior a la entrega de resultados máximo 3 días
9.-	Realizar derivación a redes de apoyo externa según el caso y la situación, realizando un seguimiento de dicho proceso.	Dupla psicosocial	5 días
10.-	De todo lo anteriormente señalado quedará constancia en la hoja de vida del integrante de la comunidad escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	Los registros se realizarán paralelamente se aplique el protocolo.

11.-	Se realizará reunión de análisis de casos para revisar los antecedentes y generar plan de intervención de apoyo personalizado a los involucrados y a su entorno próximo (compañeros de curso, apoderados del nivel, compañeros de trabajo, según corresponda) En esta reunión se acordarán las medidas de protección y resguardo para los involucrados y afectados en la situación de agresión.	Equipo de convivencia Escolar- Equipo de Gestión- Profesor jefe.	Máximo 10 días.
12	Se realizará una reunión con los involucrados, y en el caso de los estudiantes con sus apoderados en las que se les informará el plan de apoyo generado en la reunión de análisis de caso.	Profesora jefe- Encargada de convivencia- Integrante de equipo de gestión	Al día siguiente de la reunión de análisis del caso

e) Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

En caso de detección de que un/una estudiante esté consumiendo, portando y/o traficando droga o alcohol al interior del Establecimiento Educativo:

1. Quien detecte u observe dicha situación debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar, quien debe poner en conocimiento a la Dirección de esta situación de manera inmediata.
2. Seguido a esto, la Encargada/o de Convivencia Escolar toma relato de cada uno/a de los/as implicados/as en la acción, así como de quien detectó el hecho.
3. Se cita a apoderados/as e informa de los hechos y acciones a seguir.
4. Se aplicará medida disciplinaria según lo establecido en las faltas de carácter gravísimas.
5. En caso de **consumo** de alguna sustancia, será derivado a CESFAM por parte de la dupla psicosocial.
6. En caso de **porte o tráfico** de alguna sustancia ilícita, será denunciado/a en Carabineros o PDI.
7. En caso de reincidir y/o incurrir en alguna otra falta que implique consumo porte o tráfico de sustancias (lícitas o no), automáticamente se realizará la cancelación de matrícula. En el caso que el hecho ocurra posterior al 30 de agosto del año en curso se aplicará la medida de expulsión.

Se realizará seguimiento por parte de la dupla psicosocial de las derivaciones y de las acciones implementadas, se mantendrá contacto permanente con las redes de apoyo, familias y programas implicados. Se dar a reportes a Dirección por escrito de manera quincenal.

f) Protocolo frente a accidentes escolares en el establecimiento, durante el trayecto o en salidas pedagógicas.

En caso de un accidente escolar ocurrido en el establecimiento:

1. Prestar primeros auxilios inmediatos a él/la accidentado/a.
2. Informar a profesora jefe y a Dirección quienes determinarán si puede ser trasladado al centro asistencial por su apoderado/a o adulto/a responsable o se debe pedir apoyo a ambulancia.
Solicitud de ambulancia o SAMU en caso de: golpe en la cabeza con compromiso de conciencia, hemorragia, intoxicación con sustancias o lesión que impida el movimiento (fractura, por ejemplo).
3. Encargada de convivencia o un miembro del equipo directivo dará aviso inmediato al apoderado/a o adulto/a responsable para solicitar que acuda al establecimiento.
4. La persona que detecte el accidente escolar será el encargado de elaborar el registro de accidente escolar e imprimir las copias respectivas.
5. Se le entregará la documentación pertinente a quien retire al estudiante e indicará que debe acudir con su pupilo a un centro de asistencia médica.
Nota: Se debe esperar la presencia de apoderado/a para realizar el traslado del estudiante, a menos que su estado sea de extrema urgencia. Si este es el caso, se debe solicitar inmediatamente una ambulancia, y en caso de que el/la adulto/a responsable no acuda hasta el momento del traslado del estudiante al servicio de urgencia, este será acompañado por la Encargada de Convivencia o quien se designe, quien le informará al apoderado a qué lugar debe acudir.
6. Al día siguiente del accidente, la profesora jefa realizará monitoreo del estado de el/la alumno/a, comunicándose con el/la apoderado/a.

En caso de accidente de trayecto: contempla la ruta más cercana desde el hogar al establecimiento educacional y viceversa. En caso de que el estudiante desvíe su trayecto y ocurra una situación de accidente no estaría cubierta por el Seguro Escolar.

1. Dirección o un miembro del equipo directivo llamará a apoderado/a para que acuda al establecimiento.
2. Dirección o un miembro del equipo directivo realizará la documentación pertinente para que el/la estudiante acuda en compañía de su apoderado/a al servicio de urgencia

Pasado 1 día de ocurrido el accidente, la profesora jefa realizará monitoreo del estado de el/la alumno/a, comunicándose con el/la apoderado/a y solicitándole que haga llegar al establecimiento la documentación que certifique la atención del menor.

En caso de un accidente escolar ocurrido fuera del establecimiento (en una salida pedagógica y/o actividad extraescolar): El o la Docente a cargo debe llevar:

- a- Botiquín de primeros auxilios.
- b- Nómina con los estudiantes que participen en la actividad con los siguientes datos; nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de contacto del apoderado o de un adulto responsable.
- c- Carpeta con hojas de accidentes escolares firmadas y timbradas por dirección.

1. El docente responsable deberá acudir de inmediato al servicio de salud más cercano desde donde se realice la actividad o salida pedagógica.
2. Informar la situación vía telefónica de inmediato a la dirección del establecimiento, quienes darán a conocer a él/la apoderado/a o adulto responsable la situación ocurrida. En caso de no lograr comunicación con el establecimiento, el o la docente que coordina la actividad se comunicará directamente vía telefónica para informar la situación a él/la apoderado/a y poder recopilar antecedentes de salud relevantes para una óptima atención médica.
3. En el caso que se requiera, se debe completar la ficha de accidente escolar, para ser presentado en el servicio de salud. La ficha de salud debe estar timbrada con membrete de la institución y firmada por poder de la persona a cargo de la actividad.

La docente responsable de la actividad le comunicará a él/la apoderado/a o adulto/a responsable sobre el resultado de la atención médica, dando la información pertinente y relevante de acuerdo con lo señalado por el profesional de la salud.

g) Protocolo de estudiantes embarazadas, madres y padres.

Resumen de los principales artículos basado en DS 79 de Educación de 2004)

- Tienen derecho a ingresar y permanecer en el sistema escolar, accediendo a las facilidades académicas que requieran.
- No pueden ser discriminadas de ninguna manera por su situación de maternidad o embarazo, en especial, ser expulsadas, cambiadas de establecimiento, canceladas sus matrículas, ni suspendidas.
- Deben ser mantenidas en el mismo curso y jornada, otorgándoseles las facilidades que indiquen los médicos que las atienden a ellas y a sus hijos.
- Deben ser tratadas con respeto por todas las personas del establecimiento.
- La dirección del establecimiento debe generar las condiciones para que asistan al Centro de Salud Familiar o Consultorio que les corresponda.
- Pueden adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Las alumnas embarazadas que sufran un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto desde y hacia su domicilio, estarán cubiertas por el seguro escolar.
- Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes; además pueden participar en todas las actividades extraprogramáticas.
- Deben asistir a clases de Educación Física, teniendo derecho a ser evaluadas en forma diferencial y a ser eximidas en caso de ser necesario.
- Pueden ser promovidas con una asistencia menor al 85 %, cuando sus ausencias estén justificadas por los médicos tratantes, cuando sean causadas por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes. (art. 11, DS 79 de Educación de 2004).
- Deben ser evaluadas de la misma forma que sus compañeros(as) otorgándoseles, sin embargo, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las evaluaciones.

- En caso de inasistencias prolongadas, el/la Directora del Establecimiento deberá resolver su situación. Si la estudiante no estuviese conforme con la decisión, podrá apelar a Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda a su establecimiento.
- Tienen derecho a amamantar a su hijo/a, por lo tanto, se les debe otorgar las facilidades para salir en los horarios de recreo o en los horarios que sus médicos indiquen.
- El reglamento de convivencia escolar (reglamento interno del establecimiento) no puede vulnerar estos derechos.
- Los establecimientos educacionales, los Consejos Escolares, los Centros de Alumnos y los Centros de Padres y Apoderados deben difundir este reglamento.
- Los directores y equipos directivos deben velar por el cumplimiento del reglamento.
- Los reclamos por el no cumplimiento de este reglamento deberán ser recepcionados por el Ministerio de Educación.

Deberes de las estudiantes embarazadas y madres.

- a. Debe asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
- b. Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.
- c. Debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre, está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.
- d. Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Deberes de los padres y/o apoderados/as de las alumnas embarazadas, madres y padres.

- a) Informar en el Establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta situación.
- b) Solicitar información de los Orientadores respecto a sus deberes y derechos.
- c) Notificar al Establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o teléfono o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Consideración final: Este protocolo debe estar consignado en Reglamento interno del Establecimiento y debe ser conocido por: Consejo Escolar, CC. AA y Centro de Padres y/o apoderados.

h) Protocolo de Respuesta a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de los estudiantes.

El concepto de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), hace referencia a una reacción motora y emocional intensa hacia uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no comprende su estado emocional y no logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, por lo que presenta dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, más allá de lo esperado para su edad o etapa de

desarrollo evolutivo, después de algún/os intentos de intervención, y que se percibe por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La intervención en crisis es un apoyo breve e inmediato hacia la persona en situación de crisis para ayudarlo a retomar su estabilidad personal desde lo emocional, físico, cognitivo y conductual, recuperando la funcionalidad para enfrentar un determinado evento. Para esto es importante considerar tres aspectos que orientan el actuar de la persona que asiste:

- Proporcionar ayuda
- Reducir riesgos (para la propia persona y para otros/as)
- Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiera

Tipos de Incidentes:

Tipo pasivo	Estudiante que presenta episodios de desregulación emocional (Llanto desmesurado, estado de ánimo alterado, somnolencia, problemas de salud, alteración en rutina diaria, crisis asociadas al hogar, entre otras).
Tipo agresivo	Agresión y auto agresiones (agredirse a sí mismo, combos, golpes en la cabeza, piñizcos, mordiscos). Alteración en rutina diaria. Llantos y gritos desmesurados que alteren la dinámica del curso y de sí mismo.

PROTOCOLO DE RESPUESTA			
ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS
ESTRATEGIAS PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • <u>IDENTIFICAR SEÑALES PREVIAS</u> <p>1.- Entrevista con Apoderado al inicio del año escolar con el fin de recoger antecedentes Anamnésicos del o la estudiante. (Intereses personales, informe de especialista y diagnóstico, información general de otros especialistas, entre otros)</p> <p>2.- Reconocer indicadores como: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc.</p> <p>3.- Evitar cambios repentinos en el entorno o rutina (anticipar los cambios como ruidos ambientes o estar atentos a situaciones de conflicto tanto dentro como fuera del aula.</p> <p>4.- Recibir al estudiante a la llegada al establecimiento propiciando la conversación con el apoderado con el fin de conocer e identificar estado emocional</p>	<p>Educador (a) Diferencial</p> <p>Profesora jefa</p> <p>Técnico PIE (En caso de que reciba)</p> <p>Asistente de la educación</p>	<p>Recurso humano.</p> <p>Sala PIE.</p> <p>CRA.</p> <p>Sala de regulación emocional.</p>

	<p>del estudiante. (si pasó buena noche, si durmió bien, si está resfriado, si tomó desayuno etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>ESPACIO FÍSICO</u> <p>1.- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos como luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, entre otros.</p> <p>2.- Preparar el espacio físico en el cual se va a trabajar con la estudiante (elementos de su interés, identificar elementos externos a su espacio habitual de trabajo que sean un aporte en el proceso de adaptación)</p> <p><u>: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIARIAS</u></p> <p>1.- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del o la estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.</p> <p>2.- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.</p> <p>3.- Establecer una rutina de activación y/o contención (adaptación) al inicio de las actividades escolares. (Pausa activa, caminata dentro del establecimiento)</p> <p>4.- Programar momentos de relajación y de descanso durante el tiempo en que el o la estudiante esté en la escuela.</p> <p>5.- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.</p> <p>6.- Favorecer la práctica de ejercicio físico.</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>ENTORNO SOCIAL</u> <p>1.- Mantener una actitud tranquila en momentos en que el o la estudiante presente altos niveles de ansiedad, es decir: ajustar el lenguaje, aprender a estar en silencio y en calma.</p> <p>2.- Identificar momento propicio en que el o la estudiante está preparado para aprender, no se puede enseñar en momentos de desregulación.</p> <p>3.- Respetar los momentos en que el o la estudiante requieran estar solos, porque les ayudan a relajarse.</p> <p>4.-Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa, informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.</p>		
ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de la NE que presente el o la estudiante, se iniciará el proceso de contención con una conversación por parte del Técnico, Educador(a) diferencial, profesora jefe o asistente de la educación y se le invitará a salir del aula en caso de ser necesario, o buscar un espacio físico dentro del establecimiento, donde se sienta seguro(a). <p>(Sala PIE – CRA - Sala de regulación emocional)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar tiempo para que dé a conocer lo que le pasa. Evitar las demandas lingüísticas en ese momento, ya que, en los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. • Dependiendo de la NE del o la estudiante se solicitará apoyo al Educador Diferencial y/o encargado de convivencia escolar. 	<p>Educador PIE</p> <p>Técnico PIE</p> <p>Asistente de la educación</p> <p>Profesor jefe</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Coordinador PIE y a la Dirección de la situación con el fin de evaluar si es necesario la presencia del apoderado. • En caso de que la desregulación sea mayor (autoagresiones, caídas, entre otros), llamar al apoderado para que ayude en la contención o si es necesario retire al o la estudiante. 		
ACCIONES RESOLUTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la situación entre Técnico, Educador, Profesionales y Prof. Jefe con el fin de identificar causas que provocaron la desregulación y buscar solución. • Comunicación con el apoderado en caso en que se haya logrado reincorporar el o la estudiante a la rutina a modo informativo. • De acuerdo con la NE, Establecer acuerdos con estudiantes y profesores en caso de que vuelva a ocurrir una desregulación. • Dependiendo de la NE, enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, tales como: ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. • Activar redes de apoyo en el caso que sea necesario y/o posible (Cesfam, Dupla, entre otros) • Mantener comunicación fluida con apoderado para incorporar diversas estrategias de acompañamiento. 	<p>Educador Diferencial</p> <p>Profesor Jefe</p> <p>Técnico PIE</p>	<p>Recurso humano.</p> <p>Sala PIE.</p> <p>CRA.</p> <p>Sala de regulación emocional.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estrategias de acompañamiento plan PACI del estudiante según sea requerido. • Establecer reuniones y entrevistas a lo menos una vez al mes, con el fin de realizar un seguimiento a la estudiante. 		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PROTOCOLO DE FUNCIONES INDIVIDUALES

Este protocolo deberá ser individualizado para cada estudiante en su plan de trabajo específico

Acción	Responsable	Tiempo
1. Ofrecer apoyo y/o contención: brindar primeros apoyos, consultando por necesidades inmediatas.	Quien detecte la situación	Inmediatamente.
2. En caso de no lograr reestablecer bienestar luego de primeras acciones de contención, solicitar apoyo a equipo de Convivencia Escolar.	Quien esté acompañando a persona en situación de crisis	Luego de intentos infructuosos de contención.
3. Comunicarse con apoderado: - En caso de que estudiante no reestablezca su estado de bienestar que permita su reincorporación a las actividades, se llamará a apoderado para retirar a estudiante. - En caso de que se haya reincorporado a actividades académicas, se llamará para informar situación y acciones realizadas	Encargada de convivencia	Antes de terminar la jornada escolar.
4. Registrar situación y acciones emprendidas en modalidad relato y entregar a Encargada de Convivencia Escolar	Quien acompañe a la persona en situación de crisis Encargada de convivencia escolar	Antes de terminar la jornada escolar
5. En caso de que proceda, realización de acciones reparatorias y/o aplicación de reglamento	Encargada de convivencia	Máximo 2 días después de los hechos

PROTOCOLO RESPUESTAS TÉCNICOS PIE

En el caso en que los estudiantes con NEE se encuentren trabajando de manera individual con los profesionales técnicos PIE en aula de recurso, patio CRA etc., el protocolo de actuación será el siguiente:

1	Si la o el estudiante está en crisis, la Técnico asistente PIE ofrecerá los primeros apoyos
2	En el caso de no lograr la contención solicitará la ayuda a la educadora diferencial y en el caso de que no se logre llevar a la calma o se necesite relevo se acudirá a la encargada de convivencia escolar.

3	Se solicitará la presencia del apoderado en caso de que la desregulación emocional atente contra la seguridad propia del o la estudiante o del resto de sus pares y también en caso de que se deba cambiar ropa por diferentes circunstancias (mojarse, control de esfínter, etc.)
4	Si el estudiante logra volver a la calma y continúa con su rutina diaria la técnico PIE deberá registrar en bitácora de desregulación y además le relatará los hechos a la encargada de convivencia escolar para posterior entrega de información al apoderado.

NOTA:

- Este protocolo DEC, está construido bajo las características generales que poseen nuestros estudiantes, sin embargo, aquellos Planes de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes con características particulares que requieren planes especializados y personalizados, se encuentran disponibles en la documentación del Programa de Integración Escolar del Establecimiento, expediente de cada alumno/a por parte de Convivencia Escolar y Jefa de Departamento Técnico Pedagógico.

XIV. ANEXOS

70.Reglamento Interno para la Educación Parvularia – Circular N°860:

a.DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

Derechos de los/las estudiantes de párvulos

- A recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo.
- A ser tratado en todo momento y por todos los integrantes de la comunidad educativa con dignidad, respeto y sin ningún tipo de discriminación relacionada a su etnia, sexo, religión, estrato socioeconómico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
- A participar en todas las actividades curriculares.
- A ser atendidos, aconsejados y acompañados por el equipo de aula, equipo PIE, equipo de Convivencia del establecimiento en las dificultades que pueda presentar.
- A recibir atención oportuna en caso de enfermedad o accidente.
- A ser protegidos y apoyados por los integrantes del establecimiento frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional.
- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.
- Representar a su escuela en actividades culturales, deportivas, sociales y académicas.
- A disfrutar del descanso escolar, el deporte y las distintas formas de recreación que ofrece la escuela en los tiempos y espacios previstos para ello.
- A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.
- A ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en el establecimiento.

Deberes de los/las estudiantes de párvulos

- Los párvulos deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.
- Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este Reglamento de Educación Parvularia.
- Asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.

- Cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como: tareas, evaluaciones, trabajos pedagógicos, entre otros.
- Actuar en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad de acuerdo con los valores que sustentan nuestro PEI.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
- Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.
- Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.
 - **En relación con los derechos y deberes de los padres puede consultar los apartados anteriores de este reglamento general.**

b.REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PARVULARIO

• Tramos curriculares

Cuenta con los Niveles de Transición 1 y 2, los que cuentan con Educadora de Párvulos, Asistente de Educación Parvularia y Técnico en Educación Diferencial, basándose en las normas de funcionamiento de la Educación Parvularia, así como el desarrollo formativo acorde a los objetivos generales para este nivel de enseñanza señalados en la Ley General de Educación, los principios pedagógicos y los objetivos de aprendizaje del Tercer Nivel Curricular establecidos en las Bases Curriculares.

• Horario de funcionamiento y atrasos

La Escuela Enrique Yáñez, educa en valores de sana convivencia como también en aquellos valores que fomentan capacidades y rutinas. En este sentido, se entiende por puntualidad a la capacidad que tiene una persona para llegar en horario a sus tareas y/o a los lugares a los que debe concurrir, la puntualidad supone responsabilidad hacia uno mismo y hacia los demás. La responsabilidad frente a la puntualidad del párvulo reside en el apoderado.

HORARIOS NIVEL EDUCACION PARVULARIA

- Prekínder y kínder: Lunes a jueves de 08:00 a 15:10hrs.
- Viernes: 08:00 a 13:00 hrs.

A Considerar:

- 1- Los Apoderados deben ser responsables en cumplir el horario de ingreso y retiro de los estudiantes, ser puntuales al inicio y término de la jornada de clases.
- 2- En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado a la Educadora o en su defecto a dirección.
- 3- La inasistencia de cinco o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo, debe ser justificada personalmente por el Apoderado en dirección. En caso de que esto no ocurra, el equipo de gestión deberá llamar al domicilio y/o Apoderado para conocer la situación de la inasistencia del estudiante, solicitar justificación y entrega de Licencia Médica si corresponde.
- 4- El Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula es el único autorizado para retirar al estudiante en horario de clases, previa justificación y firma del Apoderado en dirección. Sólo podrá justificar la inasistencia, atrasos o realizar retiros el Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula, en caso de un tercero deberá presentar una

declaración simple extendida por el Apoderado titular, donde mencione relación con el menor, nombre completo, Rut, motivo por el cual se autoriza y retira al menor. Por seguridad ningún párvulo podrá ser retirado del establecimiento por personas menores de edad.

- 5- En los casos de que un apoderado titular o suplente u otro adulto tenga PROHIBICIÓN de un TRIBUNAL para retiro o acercamiento, será deber del apoderado comunicarlo a dirección presentando Acta o Resolución de dicha MEDIDA DE PROHIBICIÓN HACIA EL MENOR. El establecimiento reemplazará a dicho adulto con otro que autorice el apoderado actual.
- 6- Los párvulos serán recibidos por su educadora y asistentes en la sala de clases, el apoderado podrá hacer ingreso y acompañar al menor a su sala y de forma inmediata salir del establecimiento. El apoderado no puede usar la instancia de la mañana para conversar con la educadora temas extendidos que requieren una citación previa.
- 7- Al finalizar la jornada se esperará 15 minutos para que los apoderados retiren a los párvulos, de no llegar el apoderado, los niños y niñas serán trasladados a la sala de clases, allí se llamará a los números de teléfonos de emergencia proporcionados por el apoderado. Si en un plazo de una hora no se logra contactar al apoderado o algún familiar, se procederá a llamar a Carabineros y a hacer la correspondiente denuncia de presunto abandono (Carabineros trasladará al párvulo a sus dependencias y tratará por sus medios de contactar al apoderado o familiar).
- 8- Es responsabilidad del apoderado avisar oportunamente al establecimiento si se encuentra retrasado para retirar a su hijo (a) llamando a los teléfonos informados por el establecimiento.
 - Asistencia a clases

La buena asistencia se relaciona con los buenos aprendizajes, asistir todos los días a clases representa una mayor oportunidad de aprender, demuestra disciplina y es uno de los requisitos para obtener mayores logros académicos a futuro.

- 1- Los párvulos deberán asistir a lo menos en un 85% a clases de manera de prevenir la Deserción Escolar desde los niveles iniciales.
- 2- Toda inasistencia del párvulo a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado con su educadora y/o en dirección, quedando registro de la justificación y firma en el libro de registro de entrevistas.
- 3- Los certificados médicos deben ser presentados a su educadora o dirección una vez reintegrado el estudiante o en un máximo de 48 horas.
- 4- Los certificados médicos no eliminan la inasistencia, solo la justifican. Será responsabilidad del apoderado comunicar a la educadora que su hijo(a) comenzó una licencia médica y la duración de ésta.
- 5- Las fichas de actividades que el estudiante no trabajó debido a inasistencias serán colocadas en el portafolio/carpeta del párvulo y será responsabilidad de los padres solicitar las fichas trabajadas para desarrollarlas en el hogar siguiendo las orientaciones de la educadora y regresarlas en un plazo convenido.
- 6- La inasistencia reiterada sin ninguna justificación a clases se considerará una vulneración al Derecho de Educación, por lo que el caso se derivará a la Unidad de Convivencia Escolar, donde se realizarán las acciones pertinentes como citación, seguimiento y visita domiciliaria.
- 7- De continuar la situación de ausencia sin justificaciones o no obtener respuestas por parte de Convivencia Escolar, la Escuela Enrique Yáñez González tiene la obligación de informar a los organismos competentes en el resguardo de esta materia.

c.REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

- 1- La postulación de estudiantes nuevos para los niveles de NT1 y NT2 se realizará a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma web a cargo del Ministerio de Educación, dando cumplimiento a la Ley de Inclusión Escolar (Ley 20.845) que garantiza un proceso justo e igualitario de los estudiantes a cualquier establecimiento educacional.
- 2- El Proceso de Postulación a través del SAE comienza aproximadamente en el mes de agosto del año escolar en curso para acceder a cupo y/o matrícula para el año escolar siguiente.
 - La edad de postulación para el nivel de Transición Menor es de cuatro (4) años al 31 de marzo.
 - La edad de postulación para el nivel de Transición Mayor es de cinco (5) años al 31 de marzo.
 - Explicación ¿Cómo funciona el sistema de admisión escolar? – sigue los siguientes pasos:
 - a- Ingresa al sitio web <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> si no tienes acceso a un computador o internet, podrás acudir a uno de los puntos de apoyo en las oficinas del Ministerio de Educación, Establecimientos, Biblioredes o Telecentros dispuestos para apoyar el proceso.
 - b- Regístrate como apoderado e ingresa los datos del postulante, necesitarás tener tu cédula de identidad vigente. Si eres extranjero, y no tienes RUN nacional, debes ir a cualquier Oficina Ayuda Mineduc.
 - c- Busca establecimientos, en el buscado encontraras la ficha de cada establecimiento con información de su proyecto educativo, programas y actividades extracurriculares, la cantidad de vacantes referenciales, indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación, entre otros.
 - d- Elige establecimientos, agrega todos los establecimientos que desees a tu lista, luego, ordénalos por preferencia, de la mas a la menos preferida. Finalmente, envía tu postulación.
 - e- Conoce tus resultados, ingresa con tu run y contraseña al sitio web <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> en las fechas publicadas para los resultados y ahí deberás ACEPTAR o RECHAZAR tu resultado y descargar el comprobante.
 - f- Dirígete de manera presencial al establecimiento donde fue admitido tu postulante. En caso de no matricular al estudiante en las fechas publicadas por el sistema perderá el cupo en el establecimiento donde quedo.
- 3- Los documentos que el apoderado debe presentar al momento de la matrícula son los siguientes: Certificado de nacimiento y Ficha de matrícula debidamente completada.
- 4- Para los estudiantes que se encuentran con matrícula vigente en el Complejo Educacional Amanecer tienen su cupo asegurado y el proceso de matrícula se confirma y finaliza para el siguiente año cuando el apoderado completa la Ficha de Matrícula del año siguiente; siempre y cuando NO hayan postulado a otro establecimiento educacional por SAE pues el mismo sistema deja disponible su cupo en caso de quedar admitido en el colegio donde postuló.

d.REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

- Uso de uniforme

- 1- El uso del uniforme escolar y buzo institucional es deseable que sea utilizado en toda su jornada escolar.
- 2- Los estudiantes deben presentarse diariamente con el buzo oficial del establecimiento el cuál integra la insignia lo que favorece el sentido de pertenencia e identificación institucional.
- 3- Si los padres y apoderados deciden confeccionar algún delantal o pechera distintiva de su nivel pueden hacerlo previa reunión con la educadora quién informará a dirección.

- 4- Si el/la estudiante no tienen su buzo institucional, pueden asistir con un buzo de color oscuro idealmente sin mayores animaciones o logos y zapatos cómodos para su jornada.
- 5- El/la estudiante no recibirán sanción alguna por asistir con otra prenda que no sea la institucional, justificando la situación con la educadora.

- Regulación de cambio de ropa o pañales

- 1- Las y los estudiantes que aún no controlan esfínter, podrán ser mudados por la educadora o asistente de párvulos, previa autorización de su apoderado/a. La autorización debe solicitarla a la educadora en la cual se detallará la regulación y conducto a seguir para realizar este procedimiento.
- 2- Este acto se realizará adecuándose a las características y requerimientos del estudiante, garantizando su intimidad y seguridad personal.
- 3- En el caso de que un/una estudiante de párvulos sufra un percance y su ropa se vea afectada (humedecida, rota, sucia), se llamará al apoderado para que asista al establecimiento a realizar cambio de muda correspondiente. En el caso que el apoderado manifieste que por motivos personales/laborales no puede estar en un tiempo inferior a los 30 minutos en el establecimiento, la educadora y/o asistente de párvulos realizarán acciones necesarias para evitar que el estudiante mantenga su cuerpo húmedo, sucio o expuesto y así evitar situaciones futuras que puedan afectar su salud física o mental. Este procedimiento debe ser informado al apoderado, dejar registro en la ficha del estudiante y realizar en presencia de otro adulto que se relacione directamente con los estudiantes.

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

El establecimiento cuenta con regulaciones en este ámbito, siendo uno de ellos las Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos (Plan Integral de Seguridad Escolar).

Normas de seguridad

1. Es deber del Apoderado mantener actualizados y vigentes números telefónicos del apoderado titular, suplente y otro adulto autorizado para asistir al párvulo en caso de Emergencia.
2. Informar a la Educadora al ingreso si el niño(a) viene enfermo desde casa.
3. En caso de Enfermedad se informará al apoderado o suplente respecto de la situación, vía telefónica, para evaluar acciones a seguir.

En caso de un accidente escolar ocurrido en el establecimiento:

- 1- Prestar primeros auxilios inmediatos a él/la accidentado/a.
- 2- La educadora informará a Dirección, quienes determinarán si puede ser trasladado al centro asistencial por su apoderado/a o adulto/a responsable o se debe pedir apoyo a ambulancia. Solicitud de ambulancia o SAMU en caso de: golpe en la cabeza con compromiso de conciencia, hemorragia, intoxicación con sustancias o lesión que impida el movimiento (fractura, por ejemplo).
- 3- Encargada de convivencia o un miembro del equipo directivo dará aviso inmediato al apoderado/a o adulto/a responsable para solicitar que acuda al establecimiento.

- 4- La persona que detecte el accidente escolar será el encargado de elaborar el registro de accidente escolar e imprimir las copias respectivas.
5. Se le entregará la documentación pertinente a quien retire al estudiante e indicará que debe acudir con su pupilo a un centro de asistencia médica.

Nota: Se debe esperar la presencia de apoderado/a para realizar el traslado del párvulo, a menos que su estado sea de extrema urgencia. Si este es el caso, se debe solicitar inmediatamente una ambulancia, y en caso de que el/la adulto/a responsable no acuda hasta el momento del traslado del estudiante al servicio de urgencia, este será acompañado por la Educadora y Encargada de Convivencia o quien se designe, quienes informarán al apoderado a qué lugar debe acudir.

Al día siguiente del accidente, la educadora realizará monitoreo del estado del párvulo, comunicándose con el/la apoderado/a.

En caso de accidente de trayecto: contempla la ruta más cercana desde el hogar al establecimiento educacional y viceversa. En caso de que el estudiante desvíe su trayecto y ocurra una situación de accidente no estaría cubierta por el Seguro Escolar.

- 1- Dirección o un miembro del equipo directivo llamará a apoderado/a para que acuda al establecimiento.
- 2- Dirección o un miembro del equipo directivo realizará la documentación pertinente para que el/la estudiante acuda en compañía de su apoderado/a al servicio de urgencia
- 3- Pasado 1 día de ocurrido el accidente, la educadora realizará monitoreo del estado del párvulo comunicándose con el/la apoderado/a y solicitándole que haga llegar al establecimiento la documentación que certifique la atención del menor.

En caso de un accidente escolar ocurrido fuera del establecimiento (en una salida pedagógica y/o actividad extraescolar), el equipo de aula, conformado por: Educadora, asistente de aula, técnico PIE deben llevar:

- a) Botiquín de primeros auxilios.
- b) Nómina con los estudiantes que participen en la actividad con los siguientes datos; nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de contacto del apoderado o de un adulto responsable.
- c) Carpeta con hojas de accidentes escolares firmadas y timbradas por dirección.

Normas de higiene y salud

La higiene personal puede definirse como el conjunto de cuidados que necesita el cuerpo para aumentar su vitalidad y mantenerse en un estado saludable. Se trata de un principio básico en la prevención de salud gracias al cual, es posible reducir el riesgo de contagio de numerosas enfermedades transmisibles con la aplicación de algunas medidas de aseo básicas. Esto no solo mejorará su salud reduciendo el riesgo a enfermar, sino que además repercutirá en su desarrollo haciendo que el párvulo sea más organizado y cuidadoso consigo mismo, de igual forma, aprenderán a preocuparse más por su apariencia personal y su salud, viendo favorecida su autonomía, autodisciplina y voluntad. En la escuela Enrique Yáñez González reforzaremos hábitos como el cepillado de dientes, lavado de manos y uso correcto de inodoro. Por ello se realizarán las siguientes acciones:

- Al inicio y al término de cada actividad o jornada, los estudiantes serán acompañados al baño y se lavarán las manos.

- Antes y/o después de las instancias de desayuno y almuerzo los párvulos tendrán que lavarse las manos, cepillarse dientes.
- Después de estar en el patio o espacio abierto, los estudiantes se lavarán las manos.
- En todo momento serán guiados y acompañados por la educadora y/o asistente de aula.
- La asistente de aula procurará mantener el piso seco para evitar caídas.
- El baño utilizado por los párvulos es de uso exclusivo, con acceso directo y los estudiantes pueden ir en cualquier momento si lo necesitan.
- El aseo personal de los niños y niñas al ir al baño deberá realizarse de manera autónoma sin la intervención de un adulto, la asistente sólo debe acompañar a los niños/as hasta la puerta de los servicios.
- En el caso de estudiantes que requieran apoyo, considerando etapa de desarrollo y/o necesidades particulares en las que no se han alcanzado las autonomías, se solicitará a los/as apoderados/as un consentimiento informado en el que autorice el apoyo de algún/a adulto/a.

En cuanto a la limpieza, desinfección y ventilación de la sala de clases y baño:

- Al comenzar cada jornada se deben abrir las ventanas para ventilar el aula.
- Al terminar cada jornada el auxiliar de aseo procederá a barrer y trapear el piso de la sala de clases, desinfectar mesas, desocupar los basureros, además limpiará y desinfectará el baño (inodoro, pisos), así como también desocupará y desinfectará los basureros.

Adhesión a campañas de vacunación.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende a este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará las dependencias de la sala y ofrecerá servicios a niños y niñas. La Vacunación la realizará el personal validado para esto y serán acompañados por su educadora y asistentes. Todo estudiante debe vacunarse, en caso contrario el apoderado deberá acudir personalmente a dar la justificación.

Administración de medicamentos

El suministro de medicamentos a párvulos y de acuerdo con la Ley 20724 sobre los medicamentos en establecimientos:

- Debe existir un protocolo de entrega de medicamentos conocido por toda la Unidad Educativa.
- Debe existir personal idóneo capacitado: como enfermera o personal de salud asignado.
- Un lugar adecuado y con las condiciones necesarias para atender a los párvulos.
- Los medicamentos debidamente rotulados, etiquetados, según las indicaciones del médico.

Por estas razones la Escuela no cumple con los requisitos para administrar los medicamentos, por lo tanto, ninguna persona del colegio está autorizada para administrar medicamentos a los niños y niñas. Si el estudiante está en tratamiento y requiere alguna dosis dentro de la jornada, será responsabilidad del apoderado acudir al colegio para administrar la dosis correspondiente del medicamento.

Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes de alto contagio.

Frente a enfermedades transmisibles comunes de alto contagio, como la gripe, el resfriado común o enfermedades virales más graves como la COVID-19, Influenza y otras, es vital implementar acciones preventivas y de respuesta rápida para proteger la salud y seguridad de toda la comunidad escolar.

Algunas acciones son:

- Educar y sensibilizar: Brindar información precisa y actualizada sobre las enfermedades transmisibles, incluyendo sus síntomas, modos de transmisión y medidas preventivas, a través de afiches, folletos y charlas educativas.
- Promover Hábitos de Higiene: Fomentar la práctica regular de lavado de manos con agua y jabón, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de toser o estornudar.
- Usar mascarilla: Sugerir y/o exigir el uso adecuado de mascarillas faciales, especialmente en situaciones donde no se pueda mantener la distancia física adecuada, como en salas de clases o espacios comunes; cuando algún miembro de la comunidad educativa se encuentre síntomas de resfrío u otra enfermedad.
- Ventilar: Mejorar la ventilación en interiores mediante la apertura de ventanas y puertas para permitir la circulación de aire fresco y la reducción del riesgo de propagación de enfermedades aéreas.
- Limpiar y desinfectar: Reforzar los protocolos de limpieza y desinfección de superficies y áreas comunes, incluyendo escritorios, mesas, pasamanos, interruptores de luz y baños, utilizando productos desinfectantes efectivos.

f. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Regulaciones técnico-pedagógicas

Evaluación: Acción educativa que comprende un proceso mediante el cual el equipo pedagógico, recoge, analiza y comunica información relevante con el fin de tomar decisiones que enriquezcan el proceso educativo (BCEP, 2018).

Habilidades: Constituyen las capacidades para llevar a cabo procedimientos, estrategias, y acciones con precisión y adaptabilidad (BCEP, 2018, P.40).

Conocimientos: Corresponden a los conceptos, redes de conceptos e información sobre hechos, procedimientos y operaciones (BCEP, 2018, P.40).

Actitudes: Disposiciones comportamentales aprendidas hacia objetos, ideas o personas; incluyen componentes afectivos, cognitivos y valorativos que orientan determinados tipos de actuación (BCEP, 2018, P.40).

El nivel de educación Parvularia se rige por el referente curricular nacional: Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto 481 de 2018),

De acuerdo con el Decreto 481, la Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes a través de los siguientes ámbitos de experiencia para el aprendizaje y sus respectivos núcleos:

Ámbito Desarrollo Personal y Social <ul style="list-style-type: none">- Núcleo Identidad y Autonomía- Núcleo Convivencia y Ciudadanía- Núcleo Corporalidad y Movimiento	Ámbito Comunicación Integral <ul style="list-style-type: none">- Núcleo Lenguaje Verbal- Núcleo Lenguajes Artísticos
Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno <ul style="list-style-type: none">- Núcleo Exploración del Entorno Natural- Núcleo Comprensión del Entorno Sociocultural- Núcleo Pensamiento Matemático	

De la evaluación del aprendizaje

La Evaluación es concebida como un conjunto de acciones permanentes, destinadas a obtener y utilizar información, para formar juicios que faciliten la toma de decisiones con relación al mejoramiento del proceso educativo; la evaluación y los procesos evaluativos que conlleva, constituyen una herramienta fundamental para el desarrollo de la labor educativa.

El desarrollo social, político y económico del país demanda una vez más que el nivel de educación Parvularia promueva, a partir del nacimiento, y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículum responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos relacionados a los ámbitos del desarrollo personal y social, de comunicación íntegra de interacción y comprensión del entorno.

Uno de los fines más importantes de la evaluación es obtener información de cómo están aprendiendo los párvulos. Para las educadoras, esta información es indispensable para poder planificar y adecuar las actividades de enseñanza y aprendizaje. Los párvulos necesitan saber en qué medida han alcanzado determinados objetivos para así adecuar también, sus procedimientos y formas de aprender. Finalmente, para los padres es muy importante, recibir frecuente información y así colaborar de mejor manera, en el proceso educativo y ayudar a sus hijos e hijas en conjunto con el colegio.

En cuanto a evaluaciones reconocemos tres tipos de evaluación relacionadas con la intencionalidad de ésta y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

- Evaluación diagnóstica: Referida a la observación y análisis de la información que traen los niños y niñas al iniciar un periodo lectivo, una nueva temática u objetivo de aprendizaje, implica información acerca de los conocimientos previos, intereses y características.
- Evaluación formativa: Se realiza durante el proceso educativo e implica la búsqueda e interpretación de evidencias de aprendizaje en función de los objetivos propuestos y las estrategias para ser desarrollados.
- Evaluación sumativa: Tiene el propósito de determinar el logro de los objetivos propuestos haciéndolos visibles para comunicarlos a los niños, niñas, familias y al equipo pedagógico. En Educación Parvularia, los logros se gradúan en conceptos o símbolos que reflejan el proceso y su continuidad en la trayectoria educativa.
- Los conceptos son:
 - L: Logrado
 - PL: Por lograr
 - FL Falta lograr
- Otras estrategias para evaluar a los niños y las niñas son: la observación, las entrevistas, el análisis de los trabajos de niños y niñas, conversación con las familias, entre otras.
- Las educadoras de párvulos deberán hacer entrega a los padres y apoderados, de un informe semestral al hogar.
- Además de este informe al hogar, recibirán un informe de personalidad, en el cual se evalúa la dimensión socio emocional y actitudinal.
- Serán promovidos todos los párvulos de NT1 Y NT2 al curso siguiente.
- Al finalizar el año lectivo en NT2, los padres y apoderados recibirán un certificado de estudio que acredite la situación final del párvulo.
- La supervisión pedagógica es realizada por el equipo técnico del establecimiento.

- Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

El establecimiento se rige por el calendario escolar emanado por el Ministerio de Educación.

La transición educativa es aquella que aborda los procesos de cambio que un niño o niña experimenta al pasar de un lugar o nivel educativo, este recorrido debe velar por un proceso de transición respetuoso y armónico que favorezca la disposición al aprendizaje por parte del niño o niña. Algunos ejemplos de transición educativa son:

- Compartir durante el segundo semestre, portafolios o evaluaciones de los niños y las niñas en NT1, NT2, con los docentes de 1ºbásico.
- Crear y apoyar instancias para validar el juego y las situaciones lúdicas como la forma natural de aprender de los niños y las niñas, y sus implicancias en la pertinencia y significación de los aprendizajes que son parte del currículum.
- Definir la continuidad de uso de algunos materiales de apoyo al aprendizaje, desde niveles transición a 1er año de Educación Básica, en función de su aporte al avance y logro de objetivos del currículum.
- Desarrollar instancias para la elaboración conjunta de material de apoyo al aprendizaje, a partir de propuestas de los mismos niños y niñas, por ejemplo, a partir de material recuperable.

- Regulaciones sobre salidas pedagógicas

El curso, NT1 – NT2, podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o más objetivos de aprendizajes. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de la Educadora de Párvulos acompañada de la Asistente de sala y Técnico PIE. Solo si el equipo de aula lo estima necesario pueden ir apoderados.

Para ello se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- 1- Enviar Proyecto de salida pedagógica a la Dirección y UTP del establecimiento, con 2 semanas de anticipación.
- 2- El día de la actividad, niños y niñas deberán presentar las autorizaciones firmadas por sus respectivos padres o apoderados/as. Las y los estudiantes que no cumplan con este requisito, no podrán realizar la salida pedagógica, debiendo permanecer en el establecimiento a cargo de un profesor designado por la Dirección.

g.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar, estimar, descubrir, en un contexto de respeto y mutua colaboración

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regular su relación con otros.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos y por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

Desde las Bases Curriculares de la Educación Parvularia se establecen los siguientes aprendizajes esperados sobre convivencia, los cuales se constituyen como aprendizajes transversales en la formación de las niñas y niños:

- a- Iniciarse en la práctica de las primeras normas de convivencia en momentos de alimentación, higiene, juego y saludo, entre otros.
- b- Aplicar normas, derechos, responsabilidades y comportamientos sociales, comprendiendo el sentido de algunas de ellas.
- c- Aplicar algunas estrategias pacíficas en la resolución de conflictos cotidianos con otros niños, intentando comprender la posición, derechos y sentimientos del otro.
- d- Iniciarse en prácticas democráticas señalando sus opiniones, respetando las de los demás y contribuyendo al desarrollo de proyectos de bien común con sus pares y con la comunidad.
- e- Aprender la importancia de valores como la solidaridad, la verdad, la paz y la justicia en la vida de las personas, aplicándolos en sus juegos y actividades cotidianas.
- f- Determinar y aceptar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con su grupo de pares en diferentes situaciones.

Desde el establecimiento se mantendrá el equipo de educación Parvularia como profesionales de ejemplo, facilitadores y líderes de la buena convivencia entre los estudiantes. Por esto, se pondrá foco en acciones que favorezcan la pedagogía de la buena convivencia en que se mantenga la valoración, sentido de pertenencia, identidad y respeto por uno mismo y otros, así se sugiere tanto las normas en la escuela como en casa deben ser reforzadas de forma constante, donde se convierta en hábitos las acciones positivas, de buen trato y convivir.

- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación Parvularia:

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presente dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Por esta razón, en esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

Faltas	Medidas	Responsable
Agredir físicamente a sus compañeros	-Pedir disculpas. -Registro en la hoja de vida del estudiante. -Si es 2° vez que incurre en la falta, se restringirá el privilegio de algún refuerzo positivo por ese día. -Se informa a los apoderados de los menores para reforzar medidas. -En la sala de clases, se reforzarán las medidas preventivas con cuentos, videos, conversaciones.	- Educadora de párvulos. - Asistente de la educación. -Técnico PIE. - Profesional presente en el acto.

	<p>-Si vuelve a incurrir en la falta, se solicitará al equipo de convivencia que pueda entregar otras herramientas al menor sobre resolución y control de impulsos.</p> <p>-Si continúa, se citará al apoderado para mediar y modelar estrategias de regulación de agresiones, y conocer la realidad del estudiante fuera del ámbito escolar.</p>	
Agredir físicamente a educadora, asistentes y profesionales de la educación	<p>-Pedir disculpas.</p> <p>-Registro en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>--Si es 2° vez que incurre en la falta, se restringirá el privilegio de algún refuerzo positivo por ese día.</p> <p>-Se informa a los apoderados de los menores para reforzar medidas.</p> <p>-En la sala de clases, se reforzarán las medidas preventivas con cuentos, videos, conversaciones.</p> <p>-Si vuelve a incurrir en la falta, se solicitará al equipo de convivencia que pueda entregar otras herramientas al menor sobre resolución y control de impulsos.</p> <p>-Si continúa, se citará al apoderado para mediar y modelar estrategias de regulación de agresiones, y conocer la realidad del estudiante fuera del ámbito escolar.</p>	<p>- Educadora de párvulos.</p> <p>- Asistente de la educación.</p> <p>-Técnico PIE.</p> <p>- Profesional presente en el acto.</p>
Desobedecer a un adulto en reiteradas ocasiones	<p>-Conversación con el menor en otro extremo de la sala, para mediar y conocer el porqué de sus actos.</p> <p>-Registro en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>-Si es 2° vez que incurre en la falta, se restringirá el privilegio de algún refuerzo positivo por ese día.</p> <p>-Comunicación al apoderado para reforzar valores y figuras de autoridad y roles dentro de un establecimiento.</p>	<p>- Educadora de párvulos.</p> <p>- Asistente de la educación.</p> <p>-Técnico PIE.</p> <p>- Profesional presente en el acto.</p>
Burlarse de sus compañeros o adultos a cargo	<p>-Pedir disculpas.</p> <p>-Si es 2° vez que incurre en la falta, se restringirá el privilegio de algún refuerzo positivo por ese día.</p> <p>-Registro en la hoja de vida.</p> <p>-Comunicación al apoderado para informar el hecho y reforzar los valores del buen trato.</p>	<p>- Educadora de párvulos.</p> <p>- Asistente de la educación.</p> <p>-Técnico PIE.</p> <p>- Profesional presente en el acto.</p>
Apropiarse de materiales de otros compañeros	<p>-Conversación con el menor en otro extremo de la sala, para mediar y conocer el porqué de su acto.</p> <p>-Registro la hoja de vida del estudiante.</p> <p>-Refuerzo de valores como la honradez, a través de un cuento o canción.</p> <p>-Si es 2° vez que incurre en la falta, se restringirá el privilegio de algún refuerzo positivo por ese día.</p>	<p>- Educadora de párvulos.</p> <p>- Asistente de la educación.</p> <p>-Técnico PIE.</p> <p>- Profesional presente en el acto.</p>

	-Comunicación al apoderado para reforzar valores.	
Destruir mobiliario, materiales o infraestructura de uso común	-Limpiar, recoger, reparar en caso de ser posible. -Registro en la hoja de vida del estudiante. -Si es 2° vez que incurre en la falta, se restringirá el privilegio de algún refuerzo positivo por ese día. -Comunicación al apoderado. -Conversación con el estudiante para comprender el motivo del daño.	- Educadora de párvulos. - Asistente de la educación. -Técnico PIE. - Profesional presente en el acto.
Entorpecer el normal desarrollo de las experiencias de aprendizaje	-Conversación con el estudiante en un extremo de la sala. -Registro en la hoja de vida del estudiante. -Si es 2° vez que incurre en la falta, se restringirá el privilegio de algún refuerzo positivo por ese día. -Refuerzo de medidas de prevención del buen funcionamiento de la clase y sana convivencia. -Comunicación al apoderado.	- Educadora de párvulos. - Asistente de la educación. -Técnico PIE. - Profesional presente en el acto.
Faltar a las normas de convivencia del funcionamiento del aula, propuestas en conjunto	-Conversación en un extremo de la sala para entender su comportamiento o transgresión de la norma. -Si es 2° vez que incurre en la falta, se restringirá el privilegio de algún refuerzo positivo por ese día. -Registro en la hoja de vida del estudiante. -Refuerzo en conjunto de las normas consensuadas en clases.	- Educadora de párvulos. - Asistente de la educación. -Técnico PIE. - Profesional presente en el acto.

* Es importante mencionar que el establecimiento cuenta con una sala de "Regulación emocional", donde cualquier estudiante que requiera hacer uso de ella por un tiempo no mayor a los 10 minutos puede solicitarla o bien el profesional a cargo puede dirigir al menor a ese espacio, con el fin de poder conversar con el/la alumno, volver a la calma, entender su reacción y poder reforzar aquella acción que se pudo escapar de las buenas normas de convivencia.

* El profesional que use la sala, dejará registro en una bitácora presente donde indicará nombre del menor, curso, tiempo de uso, motivo y firma.

- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Nuestro equipo de educación Parvularia mantendrá una promoción de prácticas que favorezcan un clima positivo en los miembros del nivel, realizando y potenciando las siguientes acciones:

- Crear un clima de aula estable y armonioso.
- Consensuar contratos o normas de convivencia.
- Exponer de forma gráfica e ilustrativa las normas acordadas en conjunto con los estudiantes.
- Estas normas estarán visualmente al alcance de todos y se refuerzan diariamente como rutina.
- Cuando algún estudiante transgreda una norma establecida, no se calificará o enjuiciará.

- Constantemente se modelarán medidas de resolución de conflictos como: conversación, acciones de reparación como disculpas, tender la mano, reparar lo dañado, entre otros.
- Se potenciarán el refuerzo positivo en acciones que favorezcan la buena convivencia, elogios, stickers, permiso para jugar con algún material que llame su atención por un tiempo limitado, oportunidad de escoger una canción, entre otros.
- Constantemente las profesionales trabajarán con cuentos, películas, canciones y laminas que promuevan acciones positivas de buena y sana convivencia educativa.
- Motivarán a los estudiantes al juego el cual conlleva ciertas normas para su normal desarrollo, se monitorea y acompaña para que esto sea una experiencia exitosa.
- Las profesionales en coordinación con el equipo de convivencia invitarán agentes externos como redes de apoyo en el año, para reforzar hábitos de higiene y salud, buena convivencia, resolución de conflictos, autorregulación, conocimiento de las emociones, entre otros.
- Los profesionales en reuniones de apoderados reforzarán las acciones diarias que realizan los estudiantes, rutinas, canciones y acciones para ser mantenidas y conversadas en casa con el fin de crear un hábito.

g. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de los párvulos

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”. Según lo señalado por la Superintendencia de Educación, este protocolo se restringe a la vulneración de derechos por descuido o trato negligente. Algunos indicadores que permiten sospechar la posibilidad de vulneración de derechos son: el descuido en su presentación personal (desaseo en su apariencia), frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar. En caso de este tipo, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- 6- Identificada la situación o condición de descuido se debe informar de ella al Encargado/a de Convivencia, quien con apoyo de la dupla Psico-Social, se dedicarán a recopilar antecedentes respecto de la situación, incluyendo los testimonios del estudiante involucrado/a.
- 7- Terminada la recopilación de antecedentes, se citará al apoderado a quien se manifestará la preocupación de la Escuela y se le propondrá una estrategia común para superar la situación.
- 8- Si él o la apoderada/o no reconociera la situación o se negara a participar de una estrategia de solución, el Encargado/a de Convivencia informará al Director/a y le solicitará que este realice la denuncia correspondiente ante la autoridad competente (Tribunal de Familia, PDI, Carabineros).
- 9- Si él o la apoderada/o accediera al planteamiento de la Escuela, de fijará un acuerdo con acciones concretas, plazos de ejecución y programa de seguimiento y verificación. Este acuerdo será firmado por el o la apoderada/o y el Encargado/a de Convivencia.

10- Si el acuerdo no se cumple o se interrumpe, lo que se verifica con su monitoreo, se informará al Director con la finalidad que este proceda de acuerdo con lo definido en el numeral 3 de este protocolo.

- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales

Cualquier situación de sospecha de abuso sexual contra algún estudiante debe ser abordada no sólo de acuerdo con imperativos éticos y sociales, sino también respondiendo al marco jurídico que sanciona el hecho y obliga a denunciarlo (Código Penal, Código Procesal Penal, Ley N° 19.617). Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al menor, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas. En estos casos, se actuará de la siguiente forma:

A- De constatarse abuso sexual (flagrancia) se realizará, de forma inmediata, la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público por intermedio del Director/a, de la forma que mandata la normativa. En este caso considerar:

- Resguardar la privacidad. Si un/a estudiante entrega señales de querer comunicar alguna situación delicada, invítelo a un espacio en el que su testimonio no pueda ser oído por otras personas.
- Mantenerse a la altura física del estudiante. Invitarlo a tomar asiento, para propiciar mayor empatía.
- Procurar que el estudiante se sienta escuchado/a, acogida/o y respetada/o mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.
- Esperar el relato del estudiante, sin presionar ni requerir detalles innecesarios.
- Considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.
- Empatizar con el estudiante, sin distanciarse ni involucrarse emocionalmente.
- Cautelar no cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.
- Asegurar no transmitir prejuicios o experiencias personales en relación con el abuso sexual.
- Resguardar no inducir el relato del estudiante con preguntas que conlleven la identidad del supuesto abusador/a.
- No generar reacciones faciales que puedan limitar al menor a no contar o ponerlo en una situación de tensión (Caras de asombro, tristeza, llanto, enojo).

B- Si la educadora, asistente de la educación u otro profesional del establecimiento, recibiera un testimonio/denuncia o, si a partir de la observación de conductas de un/a estudiante se generara sospechas de abuso sexual, deben informar al Encargado/a de Convivencia en un plazo que no exceda las 24 horas desde la toma de conocimiento.

C- Si la información se obtiene desde un familiar o apoderada/o, se le informa que ellos/as tienen la obligación de denunciar. Se indica que el colegio tiene también la misma obligación. Como evidencia, se registrará en forma textual la denuncia recibida en el cuaderno de Entrevista al Apoderado. Esta labor corresponde al Encargado/a de Convivencia que, además deberá cautelar esta documentación.

D- Si la sospecha deriva de relato de un/a estudiante, completar el mismo día de la denuncia una Ficha de Entrevista al Estudiante, con la cita textual al momento de denunciar, sin agregar interpretaciones que puedan contaminar e invalidar la única prueba que se puede entregar en caso en los que no existen pruebas físicas. Hay que recordar que son otros los organismos encargados de investigar la denuncia. De cada acción y resolución deberá quedar una constancia escrita en carpetas que mantendrá en exclusividad el Encargado/a de Convivencia, debiendo mantener el registro individual de cada reclamo, debiendo cautelar esta documentación.

E- De no existir relato de posible abuso por parte del o la estudiante o de algún familiar, se deben entregar al Encargado/a de Convivencia los antecedentes que respaldan la sospecha y ameritan a una investigación. Este deberá informar al Director/a, quien, de acuerdo con lo establecido en la normativa, contactará a instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de abusos sexuales contra menores, y derivará el caso aportando los antecedentes recopilados. En todos los eventos, el objetivo central de las acciones debe estar enfocado en proteger a las y los estudiantes frente a cualquier amenaza de abuso sexual.

Lo que no se debe hacer es:

- Actuar de forma precipitada ni improvisada.
- Interrogar al estudiante.
- Investigar los hechos, esto no es función del personal del establecimiento, sino de los organismos policiales y judiciales.
- Minimizar, ignorar las situaciones de maltrato y abuso.
- Desconfiar del relato del estudiante.
- Hacer sentir culpable al estudiante.