

REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA
SUSANA MONTES VELASCO
SANTA SUSANA – TENO



2023

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	07
	PRINCIPIOS, FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS.....	07
	PRINCIPIOS GENERALES Y VALORES.....	07
	VALORES Y COMPETENCIA.....	08
	MISIÓN, VISIÓN Y SELLO INSTITUCIONAL.....	08
II.	FUENTES NORMATIVAS.....	09
III.	ALCANCE.....	11
IV.	MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS.....	11
V.	DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	11
	1. DEFINICIÓN.....	11
	2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	12
	2.1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO.....	12
	2.2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.....	12
	2.3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	12
	2.4. LEGALIDAD.....	13
	2.5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.....	13
	2.6. PROPORCIONALIDAD.....	13
	2.7. TRANSPARENCIA.....	13
	2.8. PARTICIPACIÓN.....	14
	2.9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.....	14
	2.10. RESPONSABILIDAD.....	14
	3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO.....	14
	4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INCOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO.....	14
	5. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	16
	5.1.DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
	A. PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.....	17
	B. PERSONAL DIRECTIVO.....	18
	C. DE LOS ESTUDIANTES.....	19
	D. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).....	22

5.2. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	23
i. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	23
ii. REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	23
iii. HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, REGREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	24
iv. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.....	25
v. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS(AS).....	40
5.3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	41
MATRÍCULA.....	41
5.4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....	42
5.5. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	42
5.6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	44
5.6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	45
5.6.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	52
5.6.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	52
5.6.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	52
5.6.5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	53
5.6.6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	53
5.7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	55
5.7.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	55
5.7.2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	56

5.7.3. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	63
5.7.4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	68
5.8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	68
5.8.1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.....	69
5.8.2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.....	79
PLAN ESCUELA SEGURA.....	81
5.8.3. LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE.....	84
5.8.4. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.....	86
5.9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	87
5.9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.....	87
5.9.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	91
5.9.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	91
5.9.4 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	94
5.9.5 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS...	99
5.9.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	100
5.9.7 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.....	100
VI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	103

1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.....	103
2. DIFUSIÓN.....	103
VII. ENTRADA EN VIGENCIA.....	103
VIII. SANCIONES APLICABLES.....	103
APARTADO REGULACIONES PARA PÁRVULOS.....	104
PRINCIPIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	104
DERECHOS DE LOS NIÑOS(AS).....	104
DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).....	105
DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).....	106
DERECHOS DE LAS EDUCADORAS.....	106
DERECHOS DE LAS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	106
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL.....	107
CONTENIDOS MÍNIMOS Y FUNCIONARIAS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.....	108
ROL DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS.....	109
ROL DE ASISTENTES DE PÁRVULOS.....	109
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES.....	109
REGULACIONES REFERIDAS A LA ADMISIÓN.....	109
UNIFORME ESCOLAR Y CAMBIO DE ROPA.....	110
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	110
MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD.....	110
MEDICAMENTOS.....	111
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y DE ALTO CONTAGIO.....	111
BAÑO.....	111
CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA.....	111
MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LOS PÁRVULOS.....	112
ÚTILES U OBJETOS OLVIDADOS EN EL HOGAR.....	112
USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS.....	112
MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	112
NORMAS GENERALES PARA LA CONVIVENCIA DEL NIVEL.....	112

MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	113
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	113
ANEXOS.....	115
ANEXO 1: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	116
ANEXO 2: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	121
ANEXO 3: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO...	125
ANEXO 4: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	127
ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	129
ANEXO 6: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	130
ANEXO 7: ORIENTACIONES SOBRE DISPOSICIONES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS, POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.....	144
ANEXO 8: PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.....	145
ANEXO 9: DE LA ASISTENCIA A CLASES DEL RETIRODE ALUMNOS(AS).....	151
ANEXO 10: TRANSPORTE ESCOLAR.....	152
ANEXO 11: PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL.....	154
ANEXO 12: PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN.....	156
ANEXO 13: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS.....	158
ANEXO 14: REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)....	161
ANEXO 15: PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO PANDEMIA COVID-19.....	163
ANEXO 16: DE LOS ARTÍCULOS PERSONALES.....	173
ANEXO 17: PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO.....	174

I.- INTRODUCCION:

PRINCIPIOS, FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS.

La Escuela Susana Montes Velasco se encuentra inserta en una localidad rural de la comuna de Teno, en el sector de Santa Susana, a 11 kilómetros hacia la cordillera en el camino La Montaña. Este sector ha experimentado un crecimiento cultural, social y demográfico.

Actualmente se cuenta con alumnos y alumnas tanto del sector como de localidades cercanas al establecimiento.

El universo de las familias del establecimiento pertenece a un estrato social medio-bajo. Muchos de los/as apoderados/as realizan trabajos agrícolas de temporada; la gran mayoría de las madres desempeña labores agrícolas y/o labores de casa.

Es importante destacar que un alto porcentaje de nuestros/as apoderados/as presenta un nivel educacional básico, no superando la educación media.

El establecimiento es visto por la comunidad como una institución que además de cumplir con fines pedagógicos, apoya en distintas necesidades que presentan nuestros/as estudiantes.

El establecimiento presenta un alto índice de vulnerabilidad (92%), además de una alta tasa de alumnos(as) prioritarios(as) y preferentes. Un porcentaje de nuestros estudiantes presenta necesidades socio-afectivas, generado por la falta de apoyo familiar verificada por la tasa de inasistencias a reuniones y citaciones a sus apoderados(as).

De esta manera es necesario fomentar, la convivencia escolar siendo la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, la que tendrá incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los/as estudiantes. Por tanto, una buena convivencia es un factor de éxito del aprendizaje que contribuye efectivamente a evitar una serie de conductas discriminatorias, abusivas y violentas que gatillan el ausentismo y deserción escolar, como asimismo el desgaste profesional al interior de las escuelas.

PRINCIPIOS GENERALES Y VALORES.

La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas con la finalidad de alcanzar su desarrollo ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la trasmisión de valores, conocimientos y habilidades. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos, diversidad cultural, identidad nacional y la capacidad para convivir, participar de forma responsable, tolerante, solidaria y activa en la comunidad para contribuir al desarrollo del país.

VALORES Y COMPETENCIA

La Escuela Susana Montes Velasco sitúa su acción educativa en base a los siguientes valores y competencias:

- * **RESPECTO.**- Fomentamos el respeto en la comunidad educativa como un valor fundamental para la convivencia humana.
- * **SOLIDARIDAD.**- Incentivamos en todos los estamentos la ayuda y empatía con el otro.
- * **COMPROMISO.**- Una comunidad educativa comprometida con la adquisición de valores y aprendizajes significativos.
- * **RESPONSABILIDAD.**- Fomentamos la responsabilidad en todo nuestro accionar, en beneficio de nuestros estudiantes, comunidad y el entorno.
- * **AUTONOMÍA.**- Que el (la) estudiante sea capaz de desenvolverse en distintas situaciones de su vida cotidiana, siendo constructor de su propio aprendizaje.
- * **CREATIVIDAD.**- Que el (la) estudiante sea capaz de generar distintas soluciones, ante los desafíos a los que se vea enfrentado(a) en su diario vivir.

MISIÓN, VISIÓN Y SELLO INSTITUCIONAL.

MISIÓN:

“La Escuela Susana Montes Velasco, ubicada en el camino La Montaña, sector Santa Susana de Teno, imparte educación desde el Primer Nivel de Transición (Pre-kínder) a Octavo Año Básico, con el propósito de formar buenos ciudadanos, con visión democrática, que cuenten con las herramientas necesarias para desenvolverse en la sociedad actual y aprender a convivir en comunidad, a través del respeto mutuo y solidaridad”.

VISIÓN:

“Ser una escuela en donde cada uno de nuestros(as) niños y niñas logren aprendizajes significativos basados en una formación valórica que les permita desempeñarse tanto en comunidad como en la continuidad de sus estudios”.

SELLO:

“Aprender a convivir en comunidad democrática, a través del respeto mutuo y solidaridad”

II.- FUENTES NORMATIVAS.

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la elaboración de este Reglamento:

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvulario, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley N° 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
12. Ley N° 20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
13. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. Decreto Supremo N° 315, de 2010 del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de

- adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
16. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
 17. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
 18. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
 19. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
 20. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
 21. Decreto Supremo N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
 22. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
 23. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
 24. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
 25. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
 26. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
 27. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
 28. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
 29. Circular N° 482, de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos establecimientos educacionales enseñanza básica y media.

30. Ley Aula Segura N° 21.128, Diciembre de 2018.

31. Circular N° 860, de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educativos Parvularios.

III.- ALCANCE:

LA ADHESIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este Reglamento Interno afecta a la totalidad de los miembros de la comunidad escolar de este establecimiento educacional, a quienes se les solicita su colaboración en el cumplimiento del mismo para que éste tenga una real aplicación y se eviten riesgos de accidentes. Desde la fecha de ingreso a la escuela, los miembros de la comunidad escolar no podrán alegar ignorancia ni desconocimiento de éste o de sus disposiciones, dejando expresa constancia de conocerlo y cumplirlo íntegramente. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento se resolverán en conformidad a las normas vigentes que correspondan. El Reglamento será sometido a revisión en forma anual para su perfeccionamiento y adecuaciones a las modificaciones que se introduzcan en legislación a que esté afecto. Se enviará copia del Reglamento al centro general de padres, madres y apoderados y se dejará una copia impresa en inspectoría, la que estará a disposición de quien la requiera.

IV.- MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS.

El modelo con enfoque de derecho implementado por la Superintendencia de Educación, en un sistema de resguardo de cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertad fundamentales presente en el sistema escolar, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que indiquen en los procesos de la escuela, y que propende al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.

V.- DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1. DEFINICIÓN:

Es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresado en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los deberes y derechos a sus miembros, a través de las regulaciones de sus relaciones fijando normas de funcionamiento de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

La convivencia escolar es la base que sustenta la relación afectiva de todos los individuos, sustentada en el respeto mutuo, solidaridad recíproca, expresados en la coexistencia armónica entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

“La ley General de Educación define la convivencia escolar como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (LGE, Artículo 16).

En complemento, los principios de la acción educativa de la escuela, son aquellos consignados en la Ley de Educación (LGE, Art. N°3 y circular N° 482 de superintendencia de Educación, pp.8-14), y que el presente Reglamento incorpora siendo particularmente relevantes:

2.1 DIGNIDAD DEL SER HUMANO:

Este Reglamento Interno contiene disposiciones que resguardan la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, mediante el cuidado de la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

2.2 INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

La educación y orientación de nuestros/as alumnos(as) estará marcada por el interés superior del niño(a) y adolescente, respetando sus derechos y libertades fundamentales, para garantizar su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. La evaluación del interés superior del niño(a) y adolescente por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño(a) y adolescente. La materialización de este principio se llevará a cabo por parte de la escuela, resguardando las exigencias de seguridad, sanidad, número y competencia del personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

2.3 NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

Este principio se fundamenta en la garantía constitucional de igualdad ante la Ley establecida en el artículo 19, N° 2 de la CPR, donde queda de manifiesto que en Chile no hay persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la Ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

2.4 LEGALIDAD

Todas las disposiciones contenidas en este documento se ajustan en lo establecido en la normativa educacional. Este Reglamento Interno contiene la descripción de las conductas que constituyen faltas, las cuales están vinculadas a medidas disciplinarias o sanciones asignadas para cada caso. Bajo ninguna circunstancia la determinación de los procedimientos puede quedar a discreción de ningún funcionario/a de este establecimiento.

2.5 JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Para garantizar que el procedimiento sea justo y racional, este Reglamento Interno contiene protocolos que garantizan:

- La comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar;
- La presunción de inocencia;
- El derecho a ser escuchado/a (descargos)
- La entrega de los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable;
- El derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.6 PROPORCIONALIDAD

Las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, las cuales serán calificadas en forma proporcional a la gravedad de los hechos y teniendo siempre en consideración el rol formador. En ese sentido se priorizarán las medidas de carácter pedagógico, como primera instancia, incentivando el cambio de conducta y procurando que la medida disciplinaria adoptada ayude al alumno(a) a tomar conciencia y hacerse responsable por las consecuencias de sus actos, mediante la reparación del daño causado.

2.7 TRANSPARENCIA

Uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza es el resguardo del derecho de los actores de la comunidad educativa a estar informados. En ese sentido, los ingresos, gastos, los resultados académicos, el funcionamiento general del establecimiento escolar, los distintos procesos del establecimiento, los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de los estudiantes serán informados por el sostenedor, el director y docentes a cargo de la educación.

2.8 PARTICIPACIÓN

Los miembros de esta comunidad educativa serán informados y participarán en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, mediante la realización de encuestas y talleres enfocados al análisis y actualización del PEI.

2.9 AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El sistema educacional chileno está basado en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas. Lo que se ve reflejado en el principio que expresa la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento, como a su vez, a las normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el Reglamento Interno.

2.10 RESPONSABILIDAD

La comunidad educativa, compuesta por docentes, asistentes, alumnos/as, padres, madres y apoderados/as, tienen el deber de conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y son responsables de cumplir y respetar los compromisos asumidos.

3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER UN REGLAMENTO INTERNO.

De conformidad a lo dispuesto en el art. 46, letra f) de la Ley General de Educación y en Art. 8 de Reglamento de los requisitos del RI, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el Art. 6, letra d) de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes, padres, madres y apoderados/as.

4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO.

Un modelo de ordenamiento efectuado basado en los Derechos, ha permitido identificar en la normativa educativa:

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	NUESTRA ESCUELA
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	Propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del colegio, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado/a a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Propender que todos los alumnos y alumnas independientes de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento Interno del colegio, garantizando el derecho afectado, padre, madre o apoderado/a a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes a desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

	Buena convivencia	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educativo	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno/a	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	El establecimiento educacional debe propender a asegurar que todos nuestros alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley.

5. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

El Reglamento Interno, es un instrumento idóneo para regular las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y contar con esta herramienta constituye un requisito para la obtención y mantención del Reconocimiento Oficial del Estado, por parte de los establecimientos educacionales.

5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa de la escuela tiene derechos y deberes, de acuerdo al rol que a cada cual le toca cumplir.

De acuerdo a la legislación vigente, son deberes y derechos de todos los actores de la comunidad escolar los siguientes, sin perjuicio de los demás establecidos en este R.I.:

a) De los Derechos:

- A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.
- A desarrollarse en un ambiente sano.
- A participar de las actividades propias del establecimiento.

b) De los Deberes:

- Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa.

A. PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Los docentes y asistentes de la educación de la escuela tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente R.I.:

1. Desempeñar sus funciones en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo hacia a 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. Es debido a esto, que se manifiesta explícitamente, que el funcionario/a tiene pleno derecho de realizar una denuncia, ya sea de manera conjunta o separada, a cualquier autoridad ya sea del establecimiento como civil o judicial, en el caso que el profesional se sienta vulnerado en los derechos enunciados precedentemente y de seguir las acciones judiciales de manera externa al establecimiento, a fin de investigar y esclarecer la situación denunciada.
2. Desarrollar sus labores en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de los/as docentes, y asistentes de la educación.
3. Contar con un ambiente laboral favorable de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa.
4. Proponer iniciativas, ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
5. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
6. Contar con oportunidades de perfeccionamiento profesional, a través de cursos o talleres de actualización, profundización e innovación, tanto dentro como fuera de la escuela.
7. Ser atendidos/as oportunamente por directivos, siguiendo el conducto regular destinado para ello.
8. Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.

9. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la conformación de comités y proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
10. Ser escuchados/as, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes ante situaciones donde su presencia se vea implicada en temas de convivencia escolar.

Los docentes y asistentes de la educación de la escuela tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente R.I.:

1. Ejercer la función en forma idónea y responsable;
2. Orientar vocacionalmente a los/as estudiantes cuando corresponda;
3. Actualizar sus conocimientos;
4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los/as alumnos/as, y tener un trato respetuoso con los estudiantes y con todos/as los miembros de la comunidad educativa.
5. Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos/as los/as funcionarios/as de la escuela, no importando la tarea que desempeñen. Cuando sea necesario corregir el trabajo de otro/a funcionario/a, cualquiera que sea, lo hará de manera amable y discreta de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
6. Se debe procurar evitar utilizar el celular durante las clases. Además, los asistentes pedagógicos deben evitar su uso en el recreo de los y las estudiantes, por tener exclusiva dedicación del cuidado de estos y estas en el patio.

B. PERSONAL DIRECTIVO

Los directivos de la escuela tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente R.I.:

1. Participar en la elaboración y conducción del PEI, y recibir la información atinente a su cargo.
2. Desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
3. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Los directivos de la Escuela tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente R.I.:

1. Desarrollarse profesionalmente.
2. Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
3. Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos/as los/as funcionarios/as de la escuela, no importando la tarea que desempeñen. Cuando sea necesario corregir el trabajo de otro/a funcionario/a, cualquiera que sea, lo hará de manera amable y discreta de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
4. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
5. Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los miembros de la comunidad educativa.

C. DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de la escuela tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente R.I.:

- 1.- Los/as estudiantes tienen derecho a ser tratados/as con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, género, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica-disciplinaria, orientación sexual o de minorías.
- 2.- Los/as estudiantes tienen derecho a ser escuchados/as por los funcionarios de las distintas unidades, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
- 3.- Los/as estudiantes tienen derecho a tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes
- 4.- Los/as estudiantes tienen derecho a que se dé cumplimiento a los Programas de Estudio, correspondientes a los distintos niveles y sectores de aprendizaje
- 5.- Los/as estudiantes tienen derecho a ser atendidos/as por funcionarios de la escuela, asistentes de la Educación, profesores, coordinador extraescolar, encargado/a de actividades de orientación, psicólogo, inspector, encargado de convivencia escolar o director, en caso de algún planteamiento personal o representativo, respetando los niveles jerárquicos que corresponda al caso.
- 6.- Los/as estudiantes tienen derecho a ser reconocidos/as y destacados/as por mantener un comportamiento que beneficia la sana convivencia escolar con y entre sus pares.
- 7.- Los/as estudiantes tienen derecho a desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- 8.- Los/as estudiantes tienen derecho a participar del proceso de aprendizaje dentro de un positivo ambiente moral y psicológico que garantice su seguridad y formación integral.

- 9.- Los/as estudiantes tienen derecho a participar responsablemente en talleres, manifestando libremente su elección de acuerdo a sus intereses y a los recursos que el colegio disponga y proporcione.
- 10.- Los/as estudiantes tienen derecho a conformar y participar en la elección de los representantes del Centro de Alumnos de acuerdo a la reglamentación vigente.
- 11.- Los/as estudiantes tienen derecho a requerir que todas las dependencias que utiliza estén en buenas condiciones.
- 12.- Los/as estudiantes tienen derecho a conocer las observaciones escritas en el libro de clases, tanto negativas como positivas, al final de la clase.
- 13.- Las estudiantes embarazadas y/o aquellas madres menores de edad, tendrán derecho a adaptar el uniforme a su condición y a solicitar a la escuela las instancias reglamentarias que brinden facilidades para que durante el embarazo cumpla tanto como madre y alumna con las exigencias académicas y así también cumpla su rol de madre durante el período de lactancia.
- 14.- En caso de Urgencia o Emergencia, los estudiantes tendrán derecho a solicitar, en inspectoría, una llamada telefónica a su apoderado/a y/o familiar directo.
- 15.- Los/as estudiantes tienen derecho a recibir una Educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Los/as estudiantes de la escuela tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente R.I.:

- 1.- Los/as estudiantes tienen el deber de contribuir a la generación de una buena convivencia escolar, procurando mantener una actitud positiva frente a los conflictos que conlleva a una resolución pacífica de ellos.
- 2.- Los/as estudiantes tienen el deber de conocer totalmente y en cada una de sus partes, –entendiendo los diferentes niveles de madurez de cada niño/a- el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio, suscribiendo las exigencias de carácter disciplinario del Establecimiento, reconociendo su función formativa en el carácter, personalidad y convivencia de los estudiantes.
- 3.- Los/as estudiantes tienen el deber de practicar lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo y respetando completamente las normas de convivencia como estudiante de esta escuela, acatando con responsabilidad las sanciones aplicadas derivadas de las faltas tipificadas en este Manual y Reglamento de Convivencia.
- 4.- Los/as estudiantes tienen el deber de mantener invariablemente una actitud de respeto y colaboración con personal y actores educativos de la escuela, tales como directivos, docentes, asistentes de la educación y apoderados de la comunidad escolar.
- 5.- Los/as estudiantes tienen el deber de asumir las sanciones y medidas impuestas por la escuela, ante faltas debidamente comprobadas en el contexto del debido proceso.

- 6.- Los/as estudiantes tienen el deber de expresar dignamente su condición de estudiante regular de la escuela, cuidando su presentación personal, comportamiento cotidiano del lenguaje verbal y gestual, - dentro y fuera del establecimiento- según los principios valóricos implícitos y explícitos en el presente Reglamento de Convivencia.
- 7.- Los/as estudiantes tienen el deber de mantener tanto dentro de la escuela, como en toda actividad en que participe como estudiante y/o vista de uniforme, una actitud de respeto, deferencia y solidaridad frente a las personas que le rodean, sean éstos adultos o compañeros.
- 8.- Los/as estudiantes tienen el deber de cuidar las dependencias, así también como el mobiliario y recursos educativos. También es deber de cuidar del aseo y ornamentación del Establecimiento.
- 9.- Los/as estudiantes tienen el deber de asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extra-programático y/o deportivo-recreativo, como también a compromisos personales contraídos con el Establecimiento.
- 10.- Los/as estudiantes tienen el deber de mantener, en todo momento, una actitud de respeto frente a los símbolos de significado social (símbolos patrios, símbolos religiosos, símbolos culturales de pueblos originarios, etc.), aun cuando estos símbolos no sean representativos de su pensamiento.
- 11.- Los/as estudiantes tienen el deber de cumplir sus actividades escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudio, trabajos de investigación, material solicitado, etc.), de acuerdo al curso, nivel y/o asignatura.
- 12.- Los/as estudiantes tienen el deber de cuidar y moderar las acciones y juegos, a fin de cautelar su integridad y la de sus compañeros, respetando los espacios comunes.
- 13.- Los/as estudiantes tienen el deber de usar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento, evitando expresiones o gestos inadecuados, tales como: groserías, obscenidades o provocaciones.
- 14.- Los/as estudiantes tienen el deber de mantener una actitud receptiva, responsable y de escucha activa frente a su proceso escolar de aprendizaje.
- 15.- Los/as estudiantes tienen el deber de ser responsables de sus útiles personales y escolares, asumiendo un auto cuidado y responsabilidad, tanto fuera como dentro de la sala de clases.
- 16.- Los/as estudiantes tienen el deber de acoger y respetar la presencia del docente en el aula o de quien ocasionalmente le sustituya, no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.
- 17.- Los/as estudiantes tienen el deber de evitar siempre, acciones de hostigamiento, tanto por la vía física, verbal o virtual, generadora de violencia, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 18.- Los/as estudiantes tienen el deber de actuar con honradez en todas sus acciones dentro de la escuela como en las actividades en que participe como estudiante y/o vista el uniforme.
- 19.- Los/as estudiantes tienen el deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

20.- Los/as estudiantes tienen el deber de asistir puntualmente a clases.

21.- Los/as estudiantes tienen el deber de respetar todas las normas, generales y particulares, consignadas en el Manual y Reglamento de Convivencia, así como todos sus anexos, protocolos y acuerdos que adopte la Comunidad Escolar, debidamente informados y publicados.

D. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

Los padres, madres y apoderados/as de la escuela tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente R.I.:

1. Pertenecer a los Sub-centros de Padres o Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as, con los derechos y obligaciones que ello implica.
2. De ser atendido por la dirección y/o personal del establecimiento, las veces que concurra, siempre que éstos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
3. Informarse a través de su profesor/a jefe del rendimiento, comportamiento y otras actividades desarrolladas por el alumno/a, a lo menos una vez al mes.
4. Tomar conocimiento oportuno de las calificaciones obtenidas por su hijo/a en las pruebas escritas, estampando su firma al lado de la nota.
5. Ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Los padres, madres y apoderados/as de la escuela tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente R.I.:

1. Enviar diariamente y a la hora establecida a su hijo/a o pupilo/a a clases.
2. El/la apoderado/a no deberá entrevistarse con los profesores durante las horas de clases. Deberá hacerlo antes del inicio de clases o en horas disponibles del profesor/a.
3. Justificar personalmente los atrasos e inasistencias de su hijo/a.
4. Ante una inasistencia prolongada por enfermedad o algún accidente, debe dar aviso oportuno a su profesor/a jefe, entregando el certificado médico respectivo, en inspectoría. En el caso de párvulos, debe ser entregado directamente a la educadora del nivel.
5. Responder con prontitud a cualquier citación o llamado que el director o funcionario le formule, en relación a la formación de su hijo/a o pupilo/a.
6. Preocuparse permanentemente del rendimiento escolar y buen comportamiento de su hijo, hija o pupilo/a.
7. Responsabilizarse a diario que su hijo/a o pupilo/a concurra a clases con todos los útiles escolares requeridos, según el horario de clases.
8. Informarse oportunamente de tareas, pruebas, trabajos y fechas de interrogación de su hijo/a.
9. Solicitar personalmente la autorización para que el alumno/a abandone la escuela durante las horas

de clases, en casos estrictamente justificados.

10. Asistir puntual y regularmente a las reuniones de apoderados/as de curso y asamblea general de padres, madres y apoderados/as de la escuela. En caso de no asistir, justificar de manera oportuna.
11. Cumplir con todos los acuerdos y obligaciones que se determinen en reuniones de curso y asamblea general.
12. En situaciones de conductas disciplinarias de gravedad del alumno/a, el apoderado/a debe concurrir en forma inmediata al establecimiento.
13. No restarse de las actividades planificadas ni negarse a asumir cargos representativos en las directivas de curso o de la escuela.
14. Prestar su colaboración al establecimiento, de acuerdo a sus posibilidades, cuando se le solicite.
15. Responder oportunamente por destrozos o deterioros que ocasione su hijo/a o pupilo/a en la escuela.
16. Contribuir y colaborar eficazmente en las tareas de carácter formativo que la escuela inicie en favor de su hijo/a o pupilo/a, como son: responsabilidad, disciplina, respeto, puntualidad, honestidad, solidaridad, honradez, buen uso del vocabulario, entre otras.
17. Preocuparse diariamente de la buena presentación personal de su hijo/a o pupilo/a, incluyendo su aseo personal.
18. No ingresar al aula, sin previo aviso y autorización del docente o inspector/a.
19. Dirigirse de forma respetuosa a todos los integrantes de la comunidad educativa.

5.2 REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

i. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Susana Montes Velasco, atiende a alumnos y alumnas desde su Educación Parvularia hasta Octavo año básico.

ii. REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa Diurna (JEC) desde NT-1 a 8vo año básico, para el desarrollo de sus funciones, conforme a Ley N° 19.532 que crea el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.

iii. HORARIOS DE CLASES, SUSPENCIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

HORARIO DE CLASES.

La Escuela Susana Montes Velasco funciona con jornada escolar completa, en los siguientes horarios:

Entrada	08:30 horas
Salidas días lunes a jueves	15:40 horas
Salida día viernes	13:30 horas
Horario de recreos	10:00 a 10:15 horas
	11:45 a 12:00 horas
Horario de almuerzo	13:30 a 14:10 horas

LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres, madres y/o apoderados(as) de los(as) estudiantes involucrados(as).

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los(as) estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los(as) estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres, madres y/o apoderados(as), no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

El director del establecimiento debe solicitar, debidamente fundamentado, al Departamento Provincial de Educación, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o de la Escuela en particular) (Circular N°1 de la Superintendencia de Educación Año 2014).

Cualquier suspensión de clases involucra que los(as) estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de un plazo no superior a 05 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

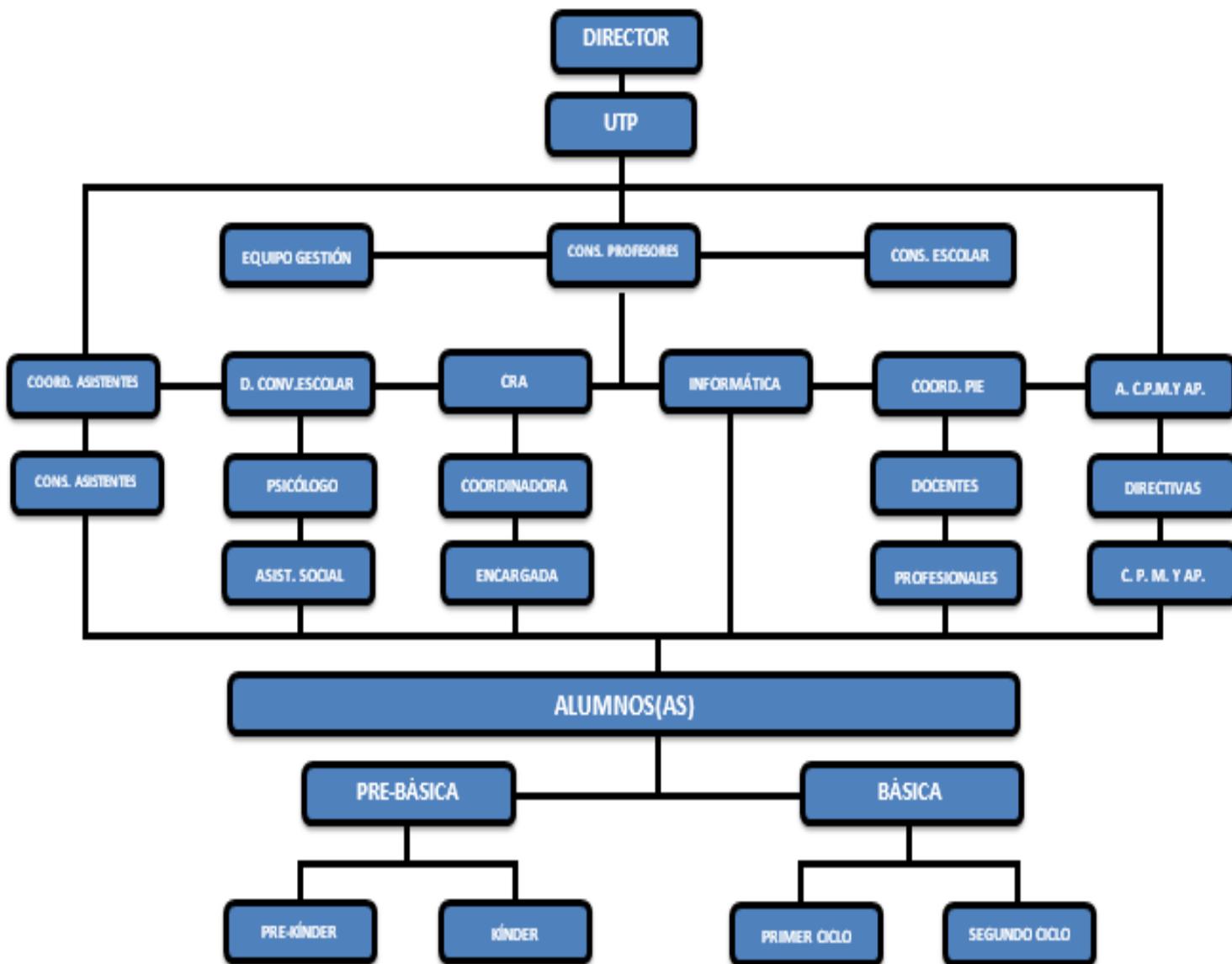
El horario de funcionamiento del establecimiento es el siguiente:

- De Lunes a Jueves se trabaja en horario continuado de 8:00 hrs. a las 18:00 hrs.
- El día Viernes se trabaja de 8:00 hrs. a 14:30 hrs.

iv. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

ORGANIGRAMA:

El establecimiento está organizado de acuerdo con el siguiente diagrama:



ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

Los funcionarios(as) del establecimiento, de acuerdo al estamento que pertenecen, desempeñan los siguientes roles:

FUNCIONARIO(A)	ROL
CRISTIAN PABLO ALIAGA SILVA	DIRECTOR
SILVANA ANGÉLICA ARAYA NÚÑEZ	UTP
PATRICIA SOLEDAD GONZÁLEZ CORVALÁN	EDUCADORA P-K°
MARÍA ZULEMA VALDÉS FIGUEROA	EDUCADORA K°
DARLING VALENTYNA ALCAÍNO PUEBLA	EDUCADORA
LAURA ISABEL SÁNCHEZ NAVARRO	DOCENTE 1°
NOEMÍ DEL CARMEN CALDERÓN OYARCE	DOCENTE 2°
AMALIA ESTER DUQUE RAMÍREZ	DOCENTE 3°
ANA DE LAS MERCEDES ALCAÍNO PONCE	DOCENTE 4°
JOHN MIGUEL HUERTA MEDINA	DOCENTE 5°
MARITZA DEIDAMIA ACEVEDO CIFUENTES	DOCENTE 6°
JUAN PABLO LAZO LAZO	DOCENTE 7°
LUZMIRA MARGARITA GONZÁLEZ GONZÁLEZ	DOCENTE 8°
JENIFER VALESKA GONZÁLEZ FREDES	DOCENTE
ILMA VICTORIA MELLADO RUIZ	DOCENTE
NELSÓN DEL CARMEN NUÑEZ LABRA	DOCENTE ADMINISTRATIVO
NOELIA ANDREA NICOLAO TREJO	E. DIFERENCIAL/ COORD. PIE
YARIXSA ALEJANDRA FERNÁNDEZ DÍAZ	INTEGRACIÓN
PAULINA SOLEDAD CONTRERAS BUSTAMANTE	INTEGRACIÓN
OSCAR HERNÁN RIVERA GONÁLEZ	PSICÓLOGO/ENC. CONVIVENCIA
DEISY ANDREA TAPIA GOMEZ	TRABAJADORA SOCIAL
IVAN ALEJANDRO ALIAGA BUSTAMANTE	PSICÓLOGO SEP
GUSTAVO IGNACIO ITURRIAGA DÍAZ	FONOAUDIÓLOGO PIE
PAULO CESAR ARAVENA GONZÁLEZ	KINESIÓLOGO PIE
JUAN OSVALDO BRAVO ASTETE	PSICÓLOGO PIE
CRISTIAN ANDRÉS HERRERA LÓPEZ	S. INFORMÁTICO
EDUARDO RODRIGO DÍAZ VEAS	INSPECTOR
LUIS HERNÁN MEDINA FUENZALIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS
PAULA CAROLA SOLAR GÓMEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS
JÉSSICA MAGDALENA SOTO DÍAZ	AUXILIAR DE SERVICIOS
KATERIN LICET FIGUEROA BARRA	ASISTENTE PÁRVULOS
PAULINA NELLY RODRÍGUEZ PINO	ASISTENTE PÁRVULOS
PATRICIA PIARE CONEJERA OPAZO	ASISTENTE ED.
GABRIELA VICTORIA GARRIDO ORÓSTEGUI	ASISTENTE ED.
YOLANDA MARICEL FARÍAS BENÍTEZ	ASISTENTE ED.
VALENTINA BELÉN GONZÁLEZ PINO	ASISTENTE ED.
SANDRA DE LAS MERCEDES SILVA ACEVEDO	ASISTENTE ED.
MELINA ESTEFANIA SALAS VALENZUELA	ASISTENTE ED.
BLANCA HERMOSINA CONTALBA DÍAZ	ASISTENTE ED.
SARA NOELIA TREJO SEPÚLVEDA	ASISTENTE ED.
LORENA ANGELICA MUÑOZ LUENGO	BIBLIOTECARIA
ANA VANESSA LORCA SANDOVAL	ASISTENTE ED.

*FUNCIONES PROFESIONALES:

- ✓ DEL DIRECTOR: El director es el docente directivo responsable de la marcha total del establecimiento constituido como Unidad Educativa y para cuyo efecto tendrá las atribuciones señaladas en las funciones y actividades que se indican:
1. Dirigir y Liderar el PEI.
 2. Dirigir y Liderar el PME.
 3. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de Administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y que ésta prevalece por sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
 4. Determinar los objetivos propios del establecimiento, junto con el Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Docentes, Asistentes de la educación, Padres, Madres y Apoderados, acorde con las necesidades y prioridades detectadas en la comunidad escolar.
 5. Planificar y organizar con los diferentes estamentos, las actividades propias del año lectivo.
 6. Asesorar y supervisar las tareas y responsabilidades de los diferentes estamentos de la escuela.
 7. Proponer la estructura técnica y pedagógica del establecimiento, considerando los recursos humanos existentes.
 8. Propiciar en el establecimiento un ambiente educativo estimulante para el trabajo de su personal, creando condiciones favorables para el cumplimiento de los objetivos del plantel.
 9. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de la escuela.
 10. Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
 11. Remitir a las Autoridades Competentes de Educación (MINEDUC, SECREDUC, DEPROE Y DAEM), las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
 12. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la Supervisión e Inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad Comunal.
 13. Remitir al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de Tenorio, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que éste requiera.
 14. Informar oportunamente a la Autoridad Comunal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
 15. Distribuir adecuadamente los recursos humanos asignados al establecimiento, para optimizar la calidad de la educación que en éste se imparte.

16. Presidir los Consejos de Profesores del Establecimiento y las reuniones del Equipo de Gestión y Consejo Escolar, delegando funciones cuando corresponda.
 17. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
 18. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, dependencias e instalaciones.
 19. Supervisar la actualización del inventario del establecimiento.
 20. Elaborar, junto al equipo de gestión, los horarios correspondientes al Plan de Estudio que imparte el establecimiento.
 21. Controlar el cumplimiento del horario de los docentes, en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
 22. Autorizar las salidas extraordinarias de los(as) estudiantes, solicitadas por el apoderado o por un profesor(a) del establecimiento.
 23. Supervisar y controlar los turnos de los funcionarios, las actuaciones de los(as) estudiantes y la presentación general del establecimiento.
 24. Verificar la correcta confección de los Certificados Anuales de Estudio y Actas elaboradas por el Encargado de Informática del establecimiento.
 25. Velar por el cumplimiento de las normativas expresadas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ DE LA PROFESORA ENCARGADA DE UTP: Es la docente encargada de dirigir y coordinar la Programación, Organización, Control y Evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, debiendo cumplir con las siguientes funciones:
1. Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio de las diferentes Asignaturas y Planes.
 2. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
 3. Asesorar y supervisar a los docentes de aula, en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudio.
 4. Programar, coordinar, supervisar y evaluar en conjunto con el Profesor Coordinador de P.I.E las actividades curriculares.
 5. Velar que, en ausencia de Profesores, los/as estudiantes no queden solos en la sala, sin ser atendidos.

6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, en materias de Evaluación y Currículo.
 7. Dirigir los Consejos Técnicos.
 8. Asesorar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación del Reglamento de Evaluación de la Escuela.
 9. Controlar el cumplimiento del horario de los docentes, en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- ✓ DEL PROFESOR(A) ENCARGADO(A) DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN: Es el docente encargado(a) de Planificar, Coordinar y Evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional. Sus funciones son:
1. Asesorar a los docentes en la función de Profesor Jefe, a través de la Jefatura, Orientación y Consejo de Curso, aportando material de apoyo a su labor.
 2. Coordinar y organizar los turnos referentes al valor a destacar en el acto semanal y Diario Mural de la Escuela.
- ✓ DEL PROFESOR COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: Es el docente encargado de Coordinar la participación de los/as estudiantes en las actividades extraescolares programadas a nivel comunal y provincial. Sus funciones son:
1. Promover en los(as) estudiantes la participación en los distintos talleres o grupos que funcionen en la escuela.
 2. Coordinar el funcionamiento de los talleres que conforman el Centro de Actividades Extraescolares de la escuela.
 3. Participar de manera activa en reuniones de Red de actividad física escolar.
 4. Mantener informados de manera oportuna a los docentes de la escuela para la participación de los(as) estudiantes en actividades de carácter extraescolar.
 5. Comprometer la participación del establecimiento en diversas actividades extraescolares durante el desarrollo del año escolar.
 6. Coordinar los eventos extraescolares de responsabilidad de la escuela y que sean auspiciados por los niveles: Comunal, Provincial o Regional.
 7. Cuidar de mantener en condiciones de uso, en conjunto con el docente de educación física, los implementos deportivos del establecimiento.
 8. Colaborar en la organización de eventos deportivo-recreativos en las celebraciones del establecimiento.

- ✓ DEL PROFESOR(A) JEFE: Es el(la) docente responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. Sus funciones son:
1. Planificar el proceso de orientación educacional y vocacional de los(as) estudiantes de su curso, para ejecutarlo junto con los profesores de asignaturas, supervisando y evaluando oportunamente.
 2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de orientación y taller de orientación.
 3. Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
 4. Mantener al día la documentación a su cargo: expediente individual de los/as estudiantes, libro de clases, informes, entre otros.
 5. Preocuparse personalmente de que los(as) estudiantes cumplan con todas las disposiciones reglamentarias de la escuela, considerando y ponderando las condiciones socio-económicas de cada uno de ellos.
 6. Organizar y asesorar al Centro de Padres, Madres y Apoderados de su curso, manteniéndolos constantemente informados del rendimiento, asistencia y comportamiento de sus hijos(as) y/o pupilos(as), proponiendo soluciones remediales si fuera necesario.
 7. Efectuar mensualmente una reunión de padres, madres y apoderados.
 8. Confeccionar Informes de Notas Parciales, Planillas de Concentración de Notas del Curso (semestral y anual), Informes Educativos, Vocacionales y toda la documentación que pueda ser requerida, preocupándose que los profesores de asignaturas registren adecuada y oportunamente las calificaciones, la asistencia y las observaciones.
 9. Participar activamente en Proyectos Educativos, Consejos Técnicos y Administrativos del establecimiento, informando al Consejo de sus logros, proyectos y necesidades del curso.
 10. Asistir oportunamente a los Consejos y participar en ellos con responsabilidad, guardando discreción sobre los temas tratados.
 11. Evitar la permanencia de los(as) estudiantes en la sala de clases durante los recreos.
 12. Cumplir con turno de acto cívico y diario mural cuando le corresponda.
 13. Podrá administrar algún fármaco a los(as) estudiantes, sólo cuando cuente con la autorización por escrito, del respectivo apoderado(a) y fotocopia de la receta médica.
- ✓ DEL DOCENTE DE ASIGNATURA: Es el docente encargado de impartir la enseñanza-aprendizaje en su totalidad, tanto de clases sistemáticas como de actividades de colaboración, que son su complemento. Sus funciones son:

1. Educar a los(as) estudiantes de los cursos a su cargo, mediando entre la formación valórica y la enseñanza de su especialidad.
 2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
 3. Fomentar e internalizar en el(la) estudiante, valores, hábitos y actitudes, desarrollando en ellos la disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.
 4. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes, la asistencia, el rendimiento, los promedios de calificaciones y demás datos que fueren necesarios.
 5. Aplicar diversas técnicas metodológicas con el propósito de alcanzar los objetivos de la Asignatura.
 6. Evaluar el rendimiento de los(as) estudiantes, en las fechas y formas establecidas por los organismos correspondientes, sin modificar las calificaciones, salvo en situaciones estatuidas por el reglamento.
 7. Planificar y efectuar las actividades de colaboración que le fueron asignadas.
 8. Respetar la distribución horaria que le asigne el establecimiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.
 9. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso, durante sus clases.
 10. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y otras instrucciones del establecimiento.
 11. Cuidar los bienes generales de la escuela y responsabilizarse de aquellos que se confíen a su cargo por inventario.
 12. Asistir oportunamente a los Consejos y participar en ellos con responsabilidad, guardando la debida discreción sobre los temas tratados.
 13. Evitar la permanencia de los(as) estudiantes en la sala de clases durante los recreos.
 14. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.
 15. Exigir justificativo por inasistencias a los(as) estudiantes que corresponda.
- ✓ DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS: Es la responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. Sus funciones son:
1. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo de su grupo curso.
 2. Dedicarse exclusivamente a los(as) estudiantes mientras permanezca en el establecimiento.
 3. Mantener comunicación permanente con los Padres, Madres y Apoderados de los(as) párvulos, proporcionándoles información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 4. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna y precisa la información que la dirección les solicite.

5. Participar activamente en Proyectos Educativos, Consejos Técnicos y Administrativos del establecimiento, informando al Consejo de sus logros, proyectos y necesidades del curso.
 6. Asistir oportunamente a los Consejos y participar en ellos con responsabilidad, guardando discreción sobre los temas tratados.
 7. Mantener una articulación efectiva con el docente de Primer Año, para entregar la información necesaria y pertinente de cada niño(a), facilitando de este modo la iniciación los(as) estudiantes en el proceso de enseñanza básica.
 8. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.
 9. Cumplir con turno de acto cívico y diario mural cuando le corresponda.
 10. Podrá administrar algún fármaco a los(as) estudiantes, sólo cuando cuente con la autorización por escrito, del respectivo apoderado(a) y fotocopia de la receta médica.
- ✓ DE LA COORDINADORA DE INTEGRACIÓN: Es la docente encargada de supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo PIE y de los docentes de aula, en relación al trabajo colaborativo. Sus funciones son:
1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
 2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
 3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
 4. Informarse de los diversos programas que los establecimientos se encuentran implementado y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
 5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
 6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
 7. Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el ministerio de Educación.
 8. Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes que lo requieran.
 9. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
 10. Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE.
 11. Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.

12. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.

✓ DEL DOCENTE DE INTEGRACIÓN: Es el docente encargado de apoyar a los docentes de aula, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, ya sean transitorias o permanentes, tanto en la clase sistemática como en las actividades realizadas en el aula de recursos. Sus funciones son:

1. Colaborar con el(la) docente de aula, en el desarrollo de las distintas actividades pedagógicas de la asignatura correspondiente, apoyando a los(as) estudiantes que lo requieran.
2. Realizar en conjunto con el docente de aula, las adecuaciones curriculares necesarias para los(as) estudiantes con necesidades educativas especiales.
3. Elaborar los planes de desarrollo individual que se requieran para la correcta atención de los(as) estudiantes que lo necesiten, así como el seguimiento de dichos programas (PACI).
4. Organizar los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeños grupos, cuando se requiera.
5. Orientar a los profesores de los(as) estudiantes atendidos(as), en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto.
6. Elaborar el material necesario para el apoyo educativo de los(as) estudiantes.
7. Colaborar con el docente de aula, en cuanto a la orientación a padres, madres y apoderados(as) de los(as) estudiantes atendidos(as).
8. Organizar talleres y charlas de la especialidad para la comunidad educativa.
9. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.
10. Cumplir con turno de acto cívico y diario mural cuando le corresponda.
11. Destacar semanalmente el valor propuesto por la encargada de orientación cuando corresponda.

✓ DE LA PROFESORA ENCARGADA DEL PAE: Es la profesora encargada del Programa de Alimentación Escolar, sus funciones son:

1. Registrar en forma mensual la alimentación entregada a los(as) estudiantes en la plataforma correspondiente.
2. Coordinar con las manipuladoras la entrega de la alimentación correspondiente.
3. Velar por el cumplimiento de funciones de las manipuladoras de alimentos.
4. Velar por el correcto cumplimiento de las funciones de la empresa encargada de la distribución de la alimentación escolar.

- ✓ DE LA PROFESORA ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR: Es la profesora encargada de coordinar el Programa de Salud Escolar, sus funciones son:

1. Entregar la información requerida por el Programa de Salud Escolar.
2. Evaluar las diferentes emergencias de salud producidas dentro del establecimiento.
3. Ingresar a la plataforma la información correspondiente.
4. Coordinar la entrega de horas médicas de las distintas especialidades.
5. Velar por el permanente abastecimiento del botiquín de primeros auxilios.
6. Coordinar la atención de primeros auxilios (cortes y heridas menores) al interior del establecimiento.

- ✓ DE LOS ENCARGADOS(AS) DE PLANES FORMATIVOS: Serán los encargados(as) de coordinar los distintos planes de apoyo a la formación de nuestra comunidad educativa (gestión de la convivencia escolar; plan integral de seguridad escolar; sexualidad, afectividad y género; formación ciudadana; desarrollo profesional docente).

Sus funciones son:

1. Entregar la información y/o material requerido para la implementación del plan.
2. Coordinar la ejecución del plan, dentro del establecimiento.
3. Motivar la realización de las actividades propuestas en el plan.
4. Velar por la correcta ejecución de las actividades del plan.
5. Optimizar el uso de recursos para la ejecución de los planes.
6. Promover el trabajo colaborativo.
7. Respetar los plazos calendarizados en cada plan.

- ✓ DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Su responsabilidad se centra en la promoción de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias de la unidad educativa. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

Sus funciones son:

1. Promover la difusión y socialización del Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.
2. Hacer cumplir el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.
3. Promover la actualización constante del Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Participar de procesos de mediación disciplinaria, con el objeto de buscar soluciones a los inconvenientes presentados.
5. Promover una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.

6. Citar a padres, madres y apoderados para informar la situación disciplinaria de los hijos/as cuando corresponda.
 7. Participar en la Red Comunal de Convivencia Escolar.
- ✓ DE LA DUPLA PSICOSOCIAL: Su responsabilidad se centra en potenciar a los actores del contexto estudiantil (escuela-familia) a través de estrategias y metodologías de trabajo frente al comportamiento humano y sistemas sociales, con la finalidad de que éstos adquieran herramientas para la solución de sus problemas y para una mejor integración a los procesos sociales.
- Sus funciones son:
1. Fortalecer la Convivencia Escolar en el Establecimiento.
 2. Brindar apoyo psicosocial a la comunidad educativa en general.
 3. Realizar diagnóstico en los(as) estudiantes para conocer la realidad en que se encuentren; situación de vulnerabilidad y con bajo rendimiento escolar.
 4. Brindar apoyo individual y/o grupal, a través de talleres de roles parentales a los padres, madres y/o adulto responsable, con el propósito de entregarles herramientas para fortalecer su rol.
 5. Fortalecer la asistencia regular de los niños(as) y adolescentes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres o apoderados y/o adulto responsable que pertenecen al establecimiento.
 6. Apoyar al encargado de convivencia escolar en promover la difusión y socialización del Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.
 7. Brindar apoyo de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa.
 8. Participar de procesos de mediación disciplinaria, con el objeto de buscar soluciones a los inconvenientes presentados.
 9. Asesorar al centro de alumnos y alumnas, en sus distintas funciones.
- ✓ DEL ASISTENTE PEDAGÓGICO: Corresponde al responsable, apoyar y acompañar al docente de aula, en el quehacer educativo tanto dentro como fuera de ésta. Sus funciones son:
1. Colaborar con el(la) docente de aula, en el desarrollo de las distintas actividades pedagógicas de la asignatura correspondiente.
 2. Apoyar a los/as estudiantes que le indique el(la) docente, en beneficio del fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de éstos(as).
 3. Colaborar en la elaboración, distribución y recepción de material didáctico.
 4. Apoyar al docente de aula, en la mantención de un clima apropiado para el aprendizaje y promover la sana convivencia entre los(as) estudiantes.

5. Apoyar a los inspectores en el cuidado de los(as) estudiantes, tanto en los recreos como en la salida de clases.
 6. Atender consultas de cualquier índole, de apoderados o personas que visitan la escuela.
 7. Atender a otras funciones de colaboración, que de acuerdo a las necesidades de la escuela, le sean encomendadas.
 8. Evitar la permanencia de los(as) estudiantes en la sala de clases durante los recreos.
 9. Apoyar la mantención, orden, limpieza y cuidado de la sala de clases.
 10. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.
- ✓ DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS: Es la responsable de apoyar y acompañar a la educadora en el quehacer educativo en el nivel. Sus funciones son:
1. Colaborar con la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades formativas de los/as estudiantes.
 2. Proteger y ayudar a los párvulos en su adaptación social y emocional en el establecimiento y sala de clases.
 3. Colaborar en la elaboración, distribución y recepción de material didáctico.
 4. Reforzar hábitos de higiene personal y de seguridad en los párvulos.
 5. Encargarse del cuidado de los(as) estudiantes desde el término de cada jornada hasta que estos se retiren a sus hogares.
 6. Apoyar la mantención, orden, limpieza y cuidado de la sala de clases.
 7. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.
- ✓ DEL INSPECTOR: La persona que asuma esta responsabilidad, deberá permanecer de preferencia en corredores y patios, realizando rondas continuas para verificar el comportamiento de los(as) alumnos(as). Sus funciones específicas serán:
1. Orientar el comportamiento de los(as) estudiantes en los recreos: en patios, baños, comedor, entre otros.
 2. Controlar, al inicio y término de cada jornada, el ingreso y salida de los(as) estudiantes.
 3. Evitar la permanencia de los(as) estudiantes en la sala de clases durante los recreos.
 4. Atender consultas de cualquier índole, de apoderados o personas que visitan la escuela.
 5. Registrar en el cuaderno respectivo, las justificaciones que hacen los apoderados ante las inasistencias a clases de sus hijos(as) y velar porque éstas se cumplan en forma oportuna.
 6. Registrar visitas de personas ajenas al establecimiento en el cuaderno correspondiente.

7. Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar con el debido criterio.
 8. Controlar el ingreso de los(as) estudiantes atrasados y velar porque estos no se repitan.
 9. Controlar el libro de firmas del personal de la escuela y velar porque se lleve al día.
 10. Supervisar la mantención del aseo de todas las dependencias de la escuela.
 11. Comunicarse con el apoderado(a) del o los(as) estudiantes con inasistencia reiterada que le indique el profesor jefe.
 12. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.
 13. Mantener con llave la puerta de ingreso al establecimiento.
 14. Atender a otras funciones de colaboración que de acuerdo a su función le asigne el director.
- ✓ DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA: Es el responsable directo de la Sala de Enlaces y de la mantención de todos los equipos tecnológicos del establecimiento. Sus funciones son:
1. Exigir el aseo diario y mantenimiento de la Sala de Enlaces.
 2. Mantener en condiciones de uso todos los equipos computacionales del establecimiento.
 3. Coordinar el uso diario de la Sala de Enlaces.
 4. Velar por el registro de las actividades y uso del material tecnológico, en las respectivas bitácoras.
 5. Confeccionar los certificados y actas de resultado anual de estudio.
 6. Velar por mantener actualizado los datos del SIGE.
 7. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.
 8. Permanecer en la sala de enlaces durante el desarrollo de las clases.
- ✓ DE LA BIBLIOTECARIA: Es la responsable directa de la mantención y uso de las dependencias y equipamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje. Sus funciones son:
1. Exigir el aseo diario y mantenimiento de la biblioteca CRA.
 2. Mantener en condiciones de uso todos los textos y material de la biblioteca CRA.
 3. Coordinar el uso diario del CRA.
 4. Velar por el registro del uso de textos y material pedagógico en la bitácora respectiva.
 5. Coordinar con la profesora encargada de biblioteca, sobre las materias que le competen, a lo menos una vez al mes.
 6. Mantener al día el inventario de las distintas especies del CRA.
 7. Fomentar la lectura por medio de: carrito lector, la hora del cuento y lecciones CRA.

8. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.

✓ DEL PROFESIONAL DE INTEGRACIÓN: Es el profesional (Psicólogo, Kinesiólogo, Fonoaudiólogo) encargado de apoyar a los(as) estudiantes, que presenten Necesidades Educativas Especiales, ya sean transitorias o permanentes, tanto en la clase sistemática como en las actividades realizadas en el aula de recursos. Sus funciones son:

1. Apoyar al(la) docente de aula, en el desarrollo de las distintas actividades pedagógicas, apoyando a los(as) estudiantes que lo requieran.
2. Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo individual que se requieran para la correcta atención del alumnado que lo necesite, así como el seguimiento de dichos programas.
3. Organizar los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeños grupos, cuando se requiera.
4. Orientar a los profesores de los(as) estudiantes atendidos(as), en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto.
5. Elaborar el material necesario para el apoyo educativo de los(as) estudiantes.
6. Colaborar con los(as) docentes, en cuanto a la orientación a padres, madres y apoderados(as) de los(as) estudiantes atendidos(as).
7. Organizar talleres y charlas de la especialidad para la comunidad educativa, cuando se requiera.
8. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización de la coordinadora PIE y/o director.
9. Apoyar en los turnos de acto cívico y diario mural de la escuela, cuando le corresponda al equipo PIE, destacando el valor a trabajar.

✓ DEL ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS Y BODEGAJE: Es el(la) responsable directo(a) de coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias de la escuela.

Sus funciones son:

1. Archivar los decretos de altas de especies adquiridas o recibidas por la escuela.
2. Archivar los decretos de bajas de especies del establecimiento.
3. Mantener inventarios: general, por dependencias y/o subvención, en directa relación con director y docentes.
4. Mantener actualizadas las hojas murales de cada dependencia de la escuela.

5. Mantener una relación actualizada del material existente en la bodega de la escuela.

✓ DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, mantención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Sus funciones son:

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
3. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
4. Ejecutar cargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
5. Proporcionar atención deferente y eficaz, al público, funcionarios, estudiantes y apoderados del establecimiento.
6. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.

✓ DE LAS MANIPULADORAS: Son las responsables de la preparación y manipulación de los alimentos entregados en la escuela. Sus funciones son:

1. Respetar el horario establecido por sus empleadores o por la encargada del PAE.
2. Mantener en condiciones higiénicas la cocina, despensa y vajillas de la escuela.
3. Preparar la alimentación de los(as) estudiantes de acuerdo a las instrucciones entregadas por los supervisores de la Empresa Concesionaria.
4. Velar por su buena presentación: aseada en el vestir, uso de gorro, uñas cortas, manos limpias.
5. Respetar y atender a los(as) estudiantes en la distribución de la alimentación escolar.
6. Impedir la permanencia de los(as) estudiantes y personas externas dentro del recinto de la cocina.
7. Respetar y cumplir el horario de entrada y salida, evitando el abandono de sus funciones sin la autorización del director.

v. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

Mantener una comunicación fluida entre familia y escuela es fundamental para favorecer el proceso de aprendizaje de nuestros(as) educandos por lo que el establecimiento propiciará una buena comunicación con padres, madres y apoderados(as) del establecimiento, mediante la utilización de los siguientes medios de comunicación:

- a) El medio oficial de comunicación con los y las apoderados, será el llamado telefónico o mensajería instantánea (WHATSAPP) para entregar información referente a citaciones de apoderados/as, reuniones y otras.

- b) En la eventualidad que el o la apoderado(a) no se presente en la citación acordada, se enviará mensaje por escrito indicando un nuevo horario.
- c) Si pese a los intentos de comunicación el apoderado(a) no se presenta en el establecimiento, será derivado a la dupla psicosocial de la escuela, quienes realizarán la visita domiciliaria correspondiente para solicitar la presencia en las dependencias del establecimiento. De no encontrar al apoderado(a) en su domicilio, le dejará una nota con vecinos, previo registro en cuaderno de visita.
- d) Todo docente cuenta con horario de atención de apoderados(as), el que es informado en la primera reunión del año escolar, por tanto, cuando el apoderado(a) requiera entrevistarse con el mismo deberá solicitarlo por escrito.
- e) En el caso de precisar una entrevista con algún docente que esté en clases, se le informará al apoderado(a) el horario de atención establecido, dado que no se interrumpirán las clases para tales efectos.

5.3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Para el año 2024, madres, padres y apoderados(as) de Pre-Kínder a Octavo Año Básico, deberán postular a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin.

El primer paso para postular es ingresar al sitio www.sistemadeadmisionescolar.cl y completar el formulario de datos personales y del postulante, en donde podrá informar si tiene criterios de prioridad.

Posterior a ello, deberá buscar el establecimiento y conocer la información relevante como el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno entre otros instrumentos de gestión.

Una vez publicados los resultados a través de la página web, el apoderado(a) deberá aceptar o rechazar la designación en el establecimiento, y acercarse en las fechas indicadas para concretar el trámite de matrícula.

La misma obligación de matrícula tienen los(as) estudiantes que ya pertenecen a la unidad educativa, debiendo sus apoderados(as) acercarse a las dependencias de la escuela en las fechas indicadas por el Sistema de Admisión Escolar, para matricular a sus hijos(as) para el año siguiente.

El rendimiento académico y situación socioeconómica no será obstáculo para la admisión y/o renovación de matrícula.

Cabe señalar que la Escuela Susana Montes Velasco es un establecimiento educacional público, que no realiza procesos de selección con sus estudiantes.

LA MATRÍCULA

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados según el artículo

anterior, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad.

Sólo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado(a), se tiene la condición de alumno(a) de la escuela, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

El rendimiento escolar del alumno(a) no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

5.4 REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

La Escuela Susana Montes Velasco es una institución pública que imparte sus servicios de manera gratuita, por ello no se cobrará dinero por matrícula y tampoco se deberá cancelar algún arancel por mes.

El establecimiento educación no puede solicitar materiales de construcción o dinero, para su mantención o para su infraestructura.

En tanto la escuela no puede solicitar materiales de aseo a sus apoderados debido a que dicha mantención es responsabilidad del sostenedor.

Cada curso cuenta con la libertad para establecer cuotas o aranceles en base a decisiones y acuerdos propios establecidos por la mayoría, en reuniones de curso.

5.5 REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.

La Escuela Susana Montes Velasco, desea desarrollar hábitos de higiene y presentación personal, para elevar la autoestima e integrar a sus estudiantes eficazmente a la sociedad.

Durante el mes de diciembre de 2022, se realizó encuesta en la que participaron 181 apoderados/as y por decisión del casi 60% de estos, se estableció el uniforme oficial de nuestro establecimiento de manera democrática.

En el último proceso de matrícula se comunicó el acuerdo, indicando que los estudiantes que no cuenten con prendas institucionales, pueden asistir con prendas de colores sobrios y poco llamativas.

Se establece el siguiente uniforme, con el propósito de identificarse con su escuela y disminuir las diferencias sociales:

- a) Buzo de color azul marino y polera gris.
- b) En las clases de Educación Física los(as) estudiantes deben presentarse con el buzo deportivo (polerón gris y pantalón azul rey) y polera institucionales. Además de utilizar zapatillas de colores sobrios y adecuadas a las actividades deportivas. Todo tipo de situación especial debe ser conversado con el profesor(a) jefe quien dará aviso a la dirección del establecimiento.
- c) Los(as) estudiantes que no cuenten con su uniforme, pueden asistir al establecimiento con

vestimenta sobria, previa conversación con el o la docente.

- d) Según las condiciones climáticas, las y los estudiantes podrán usar casaca o parca azules o de colores oscuros.
- e) Con la finalidad de evitar distracciones y diferencias por accesorios al uniforme de los(as) estudiantes no deben utilizar joyas, piercing, adornos, maquillaje, etc.
- f) Se hace hincapié en la importancia que tiene el que los(as) estudiantes asistan con su uniforme completo a ceremonias tales como actos, desfiles, licenciaturas, etc.
- g) La presentación personal, debe ser adecuada a un contexto escolar.
- h) Si se observan situaciones irregulares, serán conversadas con el alumno(a), y si no se elimina la causal del problema, se citará al apoderado(a).

OBSERVACIÓN:

*EL (LA) APODERADO(A) TIENE LA LIBERTAD DE ADQUIRIR O COMPRAR EL UNIFORME ESCOLAR, DONDE ESTIME CONVENIENTE (EN EL LUGAR QUE MÁS SE AJUSTE A SUS PRESUPUESTOS PERSONALES).

*POR ORIENTACIONES RECIBIDAS DE PARTE DEL MINISTERIO, NO SERÁ OBLIGATORIO EL USO DEL UNIFORME.

DEBERES ESPECÍFICOS DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A 8° AÑO BÁSICO.

La presentación personal de los/as estudiantes de la escuela es la proyección de la formación que nuestra Institución y que sus padres, madres y apoderados les dan. La definición de un uniforme como el descrito en el artículo anterior, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otras escuela, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los/as estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos, por lo que la escuela realiza la inversión de entregarle a los/as estudiantes nuevos las prendas institucionales.

Asimismo, se exige en ellos un mínimo aceptable como presentación personal, de manera que en ella proyecten la imagen de nuestra escuela y los valores que lo inspiran, entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

- Aseo personal, ropa limpia, correctamente usada.
- Uñas cortas y limpias.
- Se prohíbe todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas de color.
- Se prohíben el uso de aros colgantes o de colores llamativos, así como todo tipo de accesorios y adornos, tales como piercing, parches, piochas, chapitas, pañuelos, cadenas, etc., debido a que estos pueden afectar la seguridad de los/as estudiantes en determinadas acciones dentro

de la escuela.

- La pérdida de joyas o elementos de valor no será responsabilidad del establecimiento.

5.6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la Educación Básica y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en la escuela. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- Comité paritario. El principal estamento encargado de la seguridad de la escuela es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, preocupándose de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos/as y funcionarios/as) y bienes de la Escuela.
- Plan de Seguridad Integral. La escuela cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes de la escuela, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.

- **Comité Psicosocial:** Nuestra Escuela cuenta con un Comité Psicosocial, el que se encarga de “velar” por el desarrollo de un buen ambiente laboral, sin riesgos psicológicos y sociales que impacten de manera negativa en el desarrollo de cada funcionario/a.

5.6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

OBJETIVO GENERAL:

Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos(as), profesores y personal del establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la Unidad Educativa.

1.- ASPECTOS GENERALES DEL PISE

DESCRIPCIÓN

En esta primera Etapa se definirán los objetivos y la misión del Plan. Además, se constituirá el Comité de Seguridad Escolar del establecimiento quien velará por la implementación del PISE.

1.1.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
ESCUELA SUSANA MONTES VELASCO
DIRECTOR/A
CRISTIAN PABLO ALIAGA SILVA
PRESIDENTE CENTRO DE PADRES
MARÍA MAGDALENA GAETE FIGUEROA
PRESIDENTE CENTRO DE ESTUDIANTES
COORDINADOR/A DE SEGURIDAD
ILMA VICTORIA MELLADO RUÍZ


DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
CAMINO LA MONTAÑA , KM 11,2, SECTOR SANTA SUSANA, TENO
FONO
975281251

1.2- OBJETIVOS DEL PISE

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para la comunidad educativa, conocido por todos/as, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la Unidad |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a los escolares de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno |

1.3.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

➤ MISIÓN DEL COMITÉ

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Además de implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para la comunidad educativa, conocido por todos, con el fin de evitar accidentes y proteger la integridad física y psicológica de todos los integrantes de esta, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, propendiendo a una mejor calidad de vida.

1.4.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

➤ FORMACIÓN DEL COMITÉ

➤ RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DIRECTOR
Participar en la confección del Pla de Seguridad Hacer cumplir el Plan de Seguridad Evaluar el Plan de Seguridad
ENCARGADO/A PISE
Coordinar Plan de Emergencia Realizar simulacros de evacuación de manera periódica (una vez al mes) Difundirlo entre los demás docentes para su conocimiento Llevar Documentos respectivos
ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR
Apoyar al profesor(a) encargado(a) de Seguridad Escolar Brindar Primeros Auxilios, cuando sea necesario
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
Apoyar a los docentes en el cuidado de los/as estudiantes Cumplir con tareas encomendadas, como abrir la puerta de la sala

AUXILIAR DE SERVICIOS

Hacerse cargo de tareas encomendadas como corte de luz y uso de extintores (1 por actividad y tener suplente en caso que no se encuentre la persona encargada)
 Promover la aplicación del Plan
 Apoyar labor de profesores y asistentes de la educación en el cuidado de los/as estudiantes

REPRESENTANTES ALUMNOS/AS

Promover entre sus compañeros el respeto y aplicación de las medidas de seguridad plasmadas en el presente plan

PROFESORES Y ASISTENTES DE AULA

Conocer el Plan
 Mantener el curso en calma
 Evacuar a los/as estudiantes de manera ordenada y segura
 Tratar de dominar el pánico, de este modo podremos proteger a los/as estudiantes

2.- METODOLOGÍA AIDEP

➤ DESCRIPCIÓN

En esta etapa el comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar, deberá reunir el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y del entorno o área en que está ubicado.

Con esta información se deberán definir las prioridades, las soluciones posibles y también los recursos necesarios y aquellos con los que se cuenta para enfrentarlos.

Para esto, usaremos la metodología AIDEP

2.1.- ANÁLISIS HISTÓRICO**ACCIDENTE A PROFESOR/A**

Accidente cotidiano, tipo esguince, heridas cortantes, caídas, quemaduras con líquidos, accidente de tránsito, tendinitis, fracturas

ACCIDENTE A ESTUDIANTE

Caídas, golpes, esguinces, torceduras, traumatismos, heridas abrasivas, TEC, traumatismos dentales, cortes, caída de transportes públicos

ACCIDENTE A APODERADO/A

Caída

CAÍDA DE LUMINARIAS

Caídas de luminarias de techos de aula, vestidor de manipuladoras, pasillos. Golpes por caídas de techo

2.2.-

- INVESTIGACIÓN EN TERRENO
- DISCUSIÓN DE PRIORIDADES
- EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS
- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA

PATIOS CON DESNIVELES IMPORTANTES

Riesgo: Patios con desniveles importantes

Ubicación: En el Patio

Prioridad: 2

Impacto(s) Eventual(es): Caída de trabajadores(as), caída de estudiantes, caída de niños(as)

POSIBLES SOLUCIONES

1.1) Recursos aportados por el sostenedor

Recursos: Recurso humano, recurso económico

Responsables: Sostenedor, Director, Centro de Padres y apoderados

Fecha Implementación:

ESCALERAS

Riesgo: Escaleras

Ubicación: Acceso segundo piso

Prioridad: 2

Impacto(s) Eventual(es): Caídas, golpes. Fracturas, esguinces o muerte

POSIBLES SOLUCIONES

2.1) Generar un taller para sensibilizar y enseñar a subir y bajar por escaleras.

Recursos: Recurso Humano

Responsables: Encargado PISE

Fecha Implementación:

REJILLAS PROTECTORAS DE ACEQUIA

Riesgo: Rejillas protectoras de acequia

Ubicación: En el patio

Prioridad: 2

Impacto(s) Eventual(es): Accidentes para la comunidad educativa

POSIBLES SOLUCIONES

3.1) Entubar acequias manteniendo el nivel del terreno Recursos: Humano y económico

Responsables: Sostenedor, Director, Encargado PISE

Fecha Implementación:

PLAGA DE MURCIÉLAGOS Y PALOMAS, PRESENCIA DE PERROS

Riesgo: Plaga de murciélagos y palomas, presencia de perros

Ubicación: Techos, entretechos y patios

Prioridad: 1

Impacto(s) Eventual(es): Enfermedades, infecciones y mordeduras

POSIBLES SOLUCIONES

4.1) Contratación de empresa para control de plagas

Recursos: Humano y Económico

Responsables: Sostenedor, director, encargado de salud, encargado PISE

Fecha Implementación: 03-03-2023

3.- DISEÑO DEL PLAN

➤ METODOLOGÍA ACCEDER

DESCRIPCIÓN

A través de la metodología ACCEDER, en esta etapa se elaborarán los planes operativos de respuesta ante una emergencia.

Constituye una guía práctica para que el Comité de Seguridad Escolar establezca la forma en que se ejecutarán las acciones, de acuerdo a la realidad específica del establecimiento, en función de la mejor respuesta frente a una emergencia determinada.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

3.1.- ALERTAS Y ALARMAS

➤ Nuestro establecimiento cuenta con las siguientes alertas:

ALERTA INTERNA	ALERTA EXTERNA
- Detectores de Humo: No - Sistema de Vigilancia: No - Otra(s): Alarmas con sonido continuo e Intermitente	- Entregada por Carabineros: No - Radio: No - Televisión: No - Otra(s): No

➤ Nuestro establecimiento cuenta con las siguientes alarmas:

CAMPANA	SIRENA	MEGÁFONO	TIMBRE	PITO
NO	NO	SI	SI	SI

3.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

➤ Cadena de Comunicación

Encargada PISE, Comité de seguridad, director, encargada de salud, funcionarios/as, estudiantes y apoderados/as.

➤ Manejo de la información

INTERNA	EXTERNA
Encargado PISE, comité de seguridad, Encargado de salud, director	Encargado PISE comunal, encargado de salud comunal, redes de apoyo, carabineros, bomberos, DAEM, hospital

3.3.- COORDINACIÓN

EMERGENCIA	NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Accidente de uno o más estudiantes	Marítza Acevedo Cifuentes	Docente Encargada de Salud	Encargada de salud: evalúa emergencias Director: Confecciona formulario de accidente escolar. Inspector: Da aviso a apoderado

EMERGENCIA	NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Accidente de uno o más trabajadores	Cristian Aliaga Silva	Director	Orienta y autoriza a funcionario/a para concurrir al IST De ser necesario, autoriza a acompañante

EMERGENCIA	NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Accidente de otras personas	Marítza Acevedo Cifuentes	Docente Encargada de Salud	Encargado de salud: evalúa emergencias y orienta para la atención primaria

EMERGENCIA	NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Sismo / terremoto	Ilma Mellado Ruíz	Docente Encargada PISE	Encargada PISE: Orienta las acciones a realizar Inspector 1: Encargado de activación de alarma, da el aviso de la emergencia (Nelson Núñez) Inspector 2: Encargado de energía eléctrica, corta la energía en caso de Emergencia (Eduardo Díaz) Manipuladora: Encargada de cortar el gas en caso de emergencia (Magdalena Acevedo)

			Encargada de Salud evalúa emergencia (Maritza Acevedo)
--	--	--	--

EMERGENCIA	NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Incendio	Ilma Mellado Ruíz	Docente Encargada PISE	Encargada PISE: Orienta las acciones a realizar Inspector 1: Encargado de activación de alarma, da el aviso de la emergencia (Nelson Núñez) Inspector 2: Encargado de energía eléctrica, corta la energía en caso de Emergencia (Eduardo Díaz) Manipuladora: Encargada de cortar el gas en caso de emergencia (Magdalena Acevedo) Encargada de Salud evalúa emergencia (Maritza Acevedo)

EMERGENCIA	NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Fuga de gas / Material tóxico	Ilma Mellado Ruíz	Docente Encargada PISE	Encargado de salud: evalúa emergencias Presidente comité de seguridad: evacua el establecimiento Director: se comunica con los organismos externos de seguridad

3.4.- EVALUACIÓN PRIMARIA

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Accidente de uno o más estudiantes	Integridad física e Integridad psicológica	Implementos para primeros auxilios	Regular

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Accidente de uno o más trabajadores	Integridad física e Integridad psicológica	Implementos para primeros auxilios	Regular

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Accidente de otras personas	Integridad física e Integridad psicológica	Implementos para primeros auxilios	Regular

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Sismo / terremoto	Integridad física e Integridad psicológica Infraestructura	Implementos para primeros auxilios	Regular

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Incendio	Integridad física e Integridad psicológica Infraestructura	Implementos para primeros auxilios	Regular

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Fuga de gas / material tóxico	Integridad física e Integridad psicológica	Implementos para primeros auxilios	Regular

3.5.- DICISIONES

AUTORIDAD

Director del establecimiento

COORDINACIÓN

Encargada PISE

RESPONSABLE

Comunidad Educativa

*Se establecen responsabilidades o roles específicos frente a una emergencia en el establecimiento.

3.6.- EVALUACIÓN SECUNDARIA

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Sismo / terremoto	Físicos Psicológicos Estructurales	Primeros auxilios Intervención en crisis Evaluación estructural	Buena

RECURSOS NECESARIOS INTERNOS	RECURSOS NECESARIOS EXTERNOS
Simulacros mensuales Patio con zonas de seguridad demarcadas Kit primeros auxilios	Bomberos Carabineros Posta primeros auxilios

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Incendio	Físicos Psicológicos Estructurales	Primeros auxilios Intervención en crisis Evaluación estructural	Regular
RECURSOS NECESARIOS INTERNOS		RECURSOS NECESARIOS EXTERNOS	
Extintores Red húmeda en funcionamiento Simulacros mensuales Patio con zonas de seguridad demarcadas Kit primeros auxilios		Bomberos Carabineros Posta primeros auxilios	

3.7.- READECUACIÓN DEL PLAN

RECOPIACIÓN DE INFORMES

TEMBLOR O TERREMOTO:

La señal sonora será un TIMBRE LARGO. Los alumnos deben resguardarse bajo su escritorio, a la espera de que finalice el evento. Posteriormente, procederán a la evacuación y se dirigirán a la zona de seguridad señalada, acompañados por su profesor y asistente si los hubiere.

INCENDIO:

La señal sonora será un TIMBRE INTERMITENTE. Los cursos deberán abandonar las salas en orden, en dirección de la zona de seguridad delimitada, acompañados en todo momento por un profesor o asistente.

ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES

Los ejercicios de entrenamiento se realizan mensualmente, de manera aleatoria entre incendio y sismo, con el fin de que la comunidad educativa ponga en práctica el conducto regular al momento de ocurrida la emergencia.

Recomendaciones: Se sugiere la utilización de los megáfonos, en caso de que se corte la energía eléctrica

C. GLOSARIO

DESCRIPCIÓN

Revisa este listado de términos que se utilizarán en la elaboración del documento y que requieren de una mayor profundización sobre su significado y alcance.

ACTIVIDAD: Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?

ALARMA: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanadas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

ALERTA: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, si se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

AMENAZA: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana. Ej: inundaciones, derrame de sustancias tóxicas, erupción volcánica, incendio, terremoto, entre otros.

COMUNICACIÓN: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar un bien común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, si no de nuestro. Supone retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

COORDINACIÓN: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

CRONOGRAMA: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

DAÑO: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

DESASTRE: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

GRUPO: Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

LIDERAZGO: Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.

LÍDER: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

MAPA DE RIESGO: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

MICROZONIFICACIÓN: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

OBJETIVOS: Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PREPARACIÓN: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo el daño a las personas, a bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

PRESUPUESTO: Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.

PREVENCIÓN: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

PROCESO: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata de un conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

PROGRAMA: Conjunto de actividades afinas entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un plan. Los programas pertenecen al plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

RECONSTRUCCIÓN: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

REHABILITACIÓN: Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la recuperación del daño físico, social y económico.

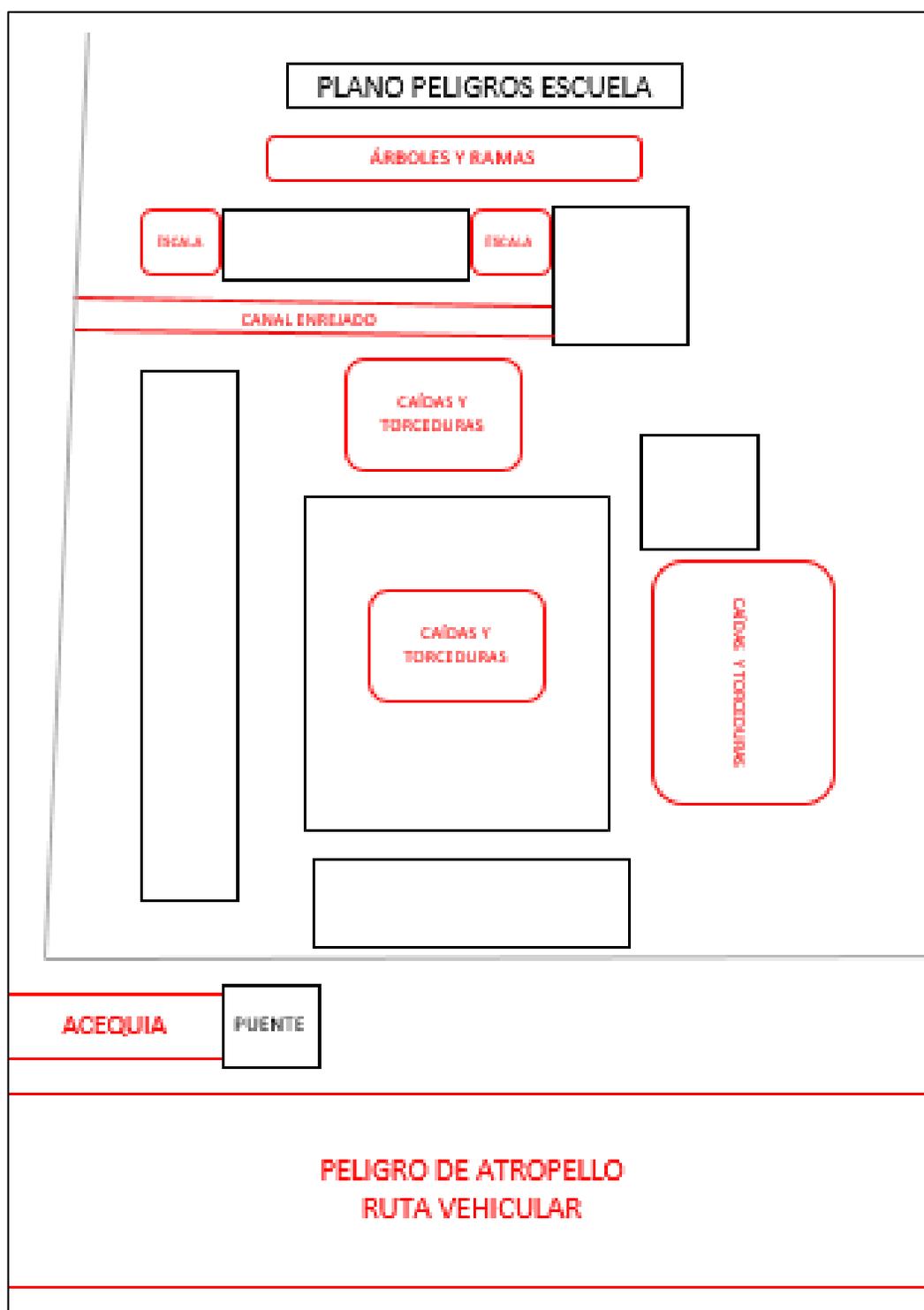
RESPUESTAS: Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

RIESGO: Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

SIMULACRO: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

VULNERABILIDAD: Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

MAPA DE ZONAS DE PELIGRO



ANEXO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL:

Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos(as), profesores y personal del establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la Unidad Educativa.

ESTRATEGIAS:

1. Forma equipo de seguridad
2. Ubicar los espacios de riesgo dentro del establecimiento y estudiar la forma de resolverlos.
3. Sensibilizar a los alumnos y alumnas sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del establecimiento.
4. Crear zonas de supervisión en los recreos.
5. Entregar copia del Plan de Seguridad a profesores y personal co-docente, con el fin que sea conocido por toda la Unidad Educativa, para ser trabajado en clases y reuniones de apoderados.
6. Mantener comunicación con Carabineros.
7. Confeccionar Plan de Evacuación.
8. Tener personal a cargo para uso de extintores.
9. Coordinar tareas de escape.

EQUIPO DE SEGURIDAD

Sesionará de manera bimensual. En estas reuniones se analizarán los problemas encontrados en los ensayos realizados y las posibles soluciones a estos. Se estudiará el plan y la forma de mantenerlo operativo.

INTEGRANTES:

- Director: Sr. Cristian P. Aliaga Silva
- Encargada PISE: Sra. Ilma Mellado Ruíz
- Encargada de Salud Escolar: Sra. Marítza D. Acevedo Cifuentes
- Presidente Comité Paritario:
- Asistente de la Educación: Sr. Eduardo R. Díaz Veas
- Auxiliar de Servicios: Sr. Luis H. Medina Fuenzalida
- Representantes Alumnos: Agustina Ruz Gaete

FUNCIONES:

☺ DIRECTOR:

Hacer cumplir el Plan de Seguridad

Evaluar el Plan de Seguridad

☺ ENCARGADA PISE:

Coordinar Plan de Emergencia

Realizar simulacros de evacuación de manera periódica (hasta dos por mes)

Difundirlo entre los demás docentes para su conocimiento

Llevar Documentos

☺ ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR:

Apoyar al profesor(a) encargado(a) de Seguridad Escolar

Brindar Primeros Auxilios, cuando sea necesario

☺ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Apoyar a los docentes

Cumplir con tareas encomendadas, como tocar el timbre

☺ AUXILIAR DE SERVICIOS:

Hacerse cargo de tareas encomendadas como corte de luz y uso de extintores (1 por actividad y tener suplente en caso que no se encuentre la persona encargado)

Promover la aplicación del Plan.

Apoyar labor de profesores y asistentes de la educación

☺ REPRESENTANTES ALUMNOS:

Promover entre sus compañeros el respeto y aplicación de las medidas de seguridad plasmadas en el presente plan.

☺ PROFESORES Y ASISTENTES DE AULA:

Conocer el Plan

Mantener el curso en calma; evacuar alumnos de manera ordenada y segura.

Tratar de dominar el pánico, de este modo podremos proteger a los alumnos y alumnas

ESTRATEGIAS:

1. Apoyar, difundir y ejecutar el Plan de Emergencia del establecimiento.
2. Encargarse de los ensayos del Plan de Emergencia.
3. Dar a conocer a Dirección necesidades encontradas.
4. Publicar Plan de Emergencia.
5. Mantener constante comunicación con equipo de seguridad.
6. Implementar plano de evacuación.

RECOMENDACIÓN A PADRES, MADRES Y APODERADOS.

1. Confiar en los profesores y personal del establecimiento.
2. Evitar pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono.
Además recordar que en caso de temblor fuerte o terremoto, las líneas telefónicas se cortan.
3. Tratar de dominar el pánico y esperar la entrega de su hijo o hija pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas.
4. Si sus hijos no se van solos y están imposibilitados de venir a buscarlos, la escuela esperará hasta que ustedes lleguen.
5. Es muy importante que ustedes mantengan la calma, dado que los niños y niñas actuarán según la reacción de sus mayores.
6. Cuando lleguen al establecimiento, a buscar a sus hijos, no griten ya que los más pequeños pueden entrar en pánico.

PROYECTO DE EVACUACION**OBJETIVOS:**

- ☺ Aleccionar a los alumnos (as), en cuanto a la responsabilidad que les cabe en cada ensayo, cuya finalidad es su propio beneficio.
- ☺ Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia.
- ☺ Exigir la responsabilidad seria y responsable de todos los actores de la Unidad Educativa.
- ☺ El ejercicio de evacuación se realizará periódicamente. Sólo se utilizará para temblores, terremoto, o incendio.
- ☺ Se avisará con toque de TIMBRE CONSTANTE O INTERMITENTE.

TEMBLOR O TERREMOTO:

La señal sonora será un TIMBRE LARGO (CONSTANTE). Los alumnos deben resguardarse bajo su escritorio, a la espera de que finalice el evento. Posteriormente, procederán a la evacuación y se dirigirán a la zona de seguridad señalada, acompañados por su profesor y asistente si los hubiere.

INCENDIO:

La señal sonora será un TIMBRE INTERMITENTE. Los cursos deberán abandonar las salas en orden, en dirección de la zona de seguridad delimitada, acompañados en todo momento por un profesor.

DIRECTRICES GENERALES

1. Evitar que los alumnos sean dominados por el pánico, ante cualquiera de las emergencias anteriores. Los profesores encausarán sus esfuerzos, para lograr que los alumnos desarrollen actitudes que les permitan adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer.
2. Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrecen la máxima seguridad, para proteger la integridad física de los niños y niñas y del personal que labora en el establecimiento.

☺ **Para tales efectos y como una manera de reanudar las prácticas de esta operación el Comité de Seguridad ha acordado:**

1. Crear conciencia en los alumnos(as), en cuanto a la responsabilidad que les cabe en estos ensayos, cuya finalidad va en beneficio propio.
2. Destacar la importancia de formar hábitos de control personal, ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
3. Exigir la participación seria y responsable en cada ensayo de todos los miembros de la Unidad Educativa.

SITUACIONES TRANSITORIAS

1. Si los alumnos se encuentran en recreo, deberán formarse en el patio.
2. Los profesores según su hora de clases, deberán asumir en el curso en el que se encuentran.
3. Los cursos por ningún motivo podrán estar solos, aún en la ausencia de algún profesor, deberán estar a cargo de otro docente o Asistente Pedagógico.
4. Los profesores o asistentes durante el temblor o terremoto deberán abrir la puerta y pararse bajo ella e impedir que algún alumno, salga sin el aviso de abandono de la sala.
5. Si el evento ocurre durante el recreo, los cursos deberán formarse en el patio, en el lugar asignado.
6. Si el evento ocurre en horas de clases, cuando un niño o niña se encuentre en el patio, biblioteca, comedor, baño u otra dependencia, no deberá volver a su sala de clases, deberá formarse en el patio en sus zonas de seguridad asignadas junto a su profesor jefe o encargado.

7. Los profesores deberán pasar lista en el patio y notificar de inmediato la ausencia del alumno(a) del curso, que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado.

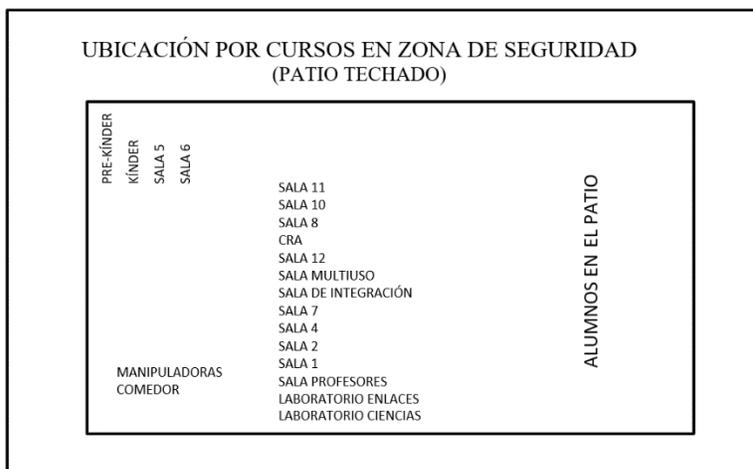
PROCEDIMIENTO POSTERIORES

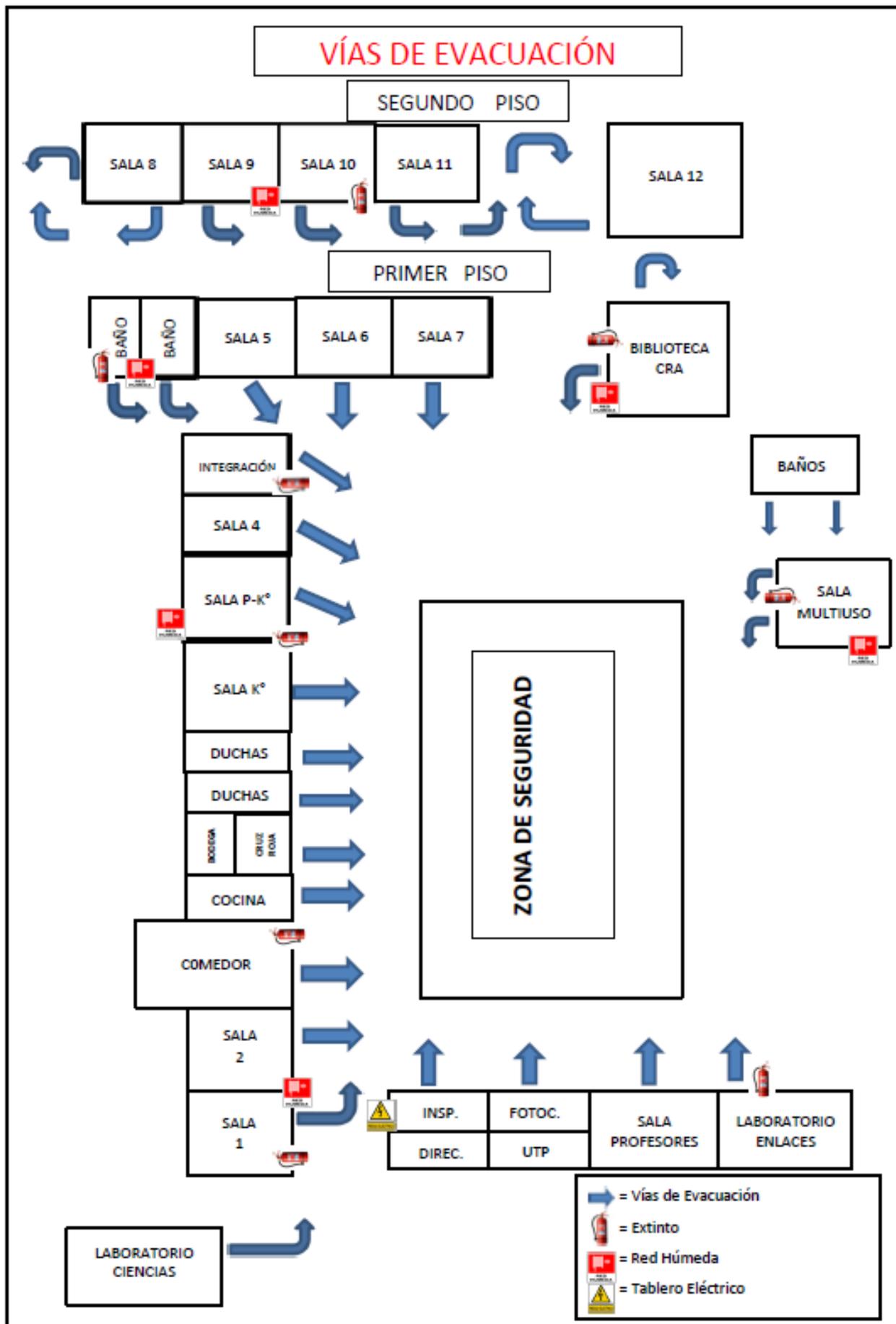
1. Una vez finalizado el terremoto los profesores, deberán pasar lista en el patio, con su libro de clases. El libro de clases debe estar permanentemente con el profesor.
2. Ningún alumno podrá regresar a la sala de clases, sin la autorización de Dirección.
3. En caso de incendio y terremoto nadie regresará a la sala de clases.
4. La formación será la que corresponde normalmente.
6. Solamente los profesores entregarán los alumnos a sus apoderados.

RECOMENDACIÓN A LOS PROFESORES

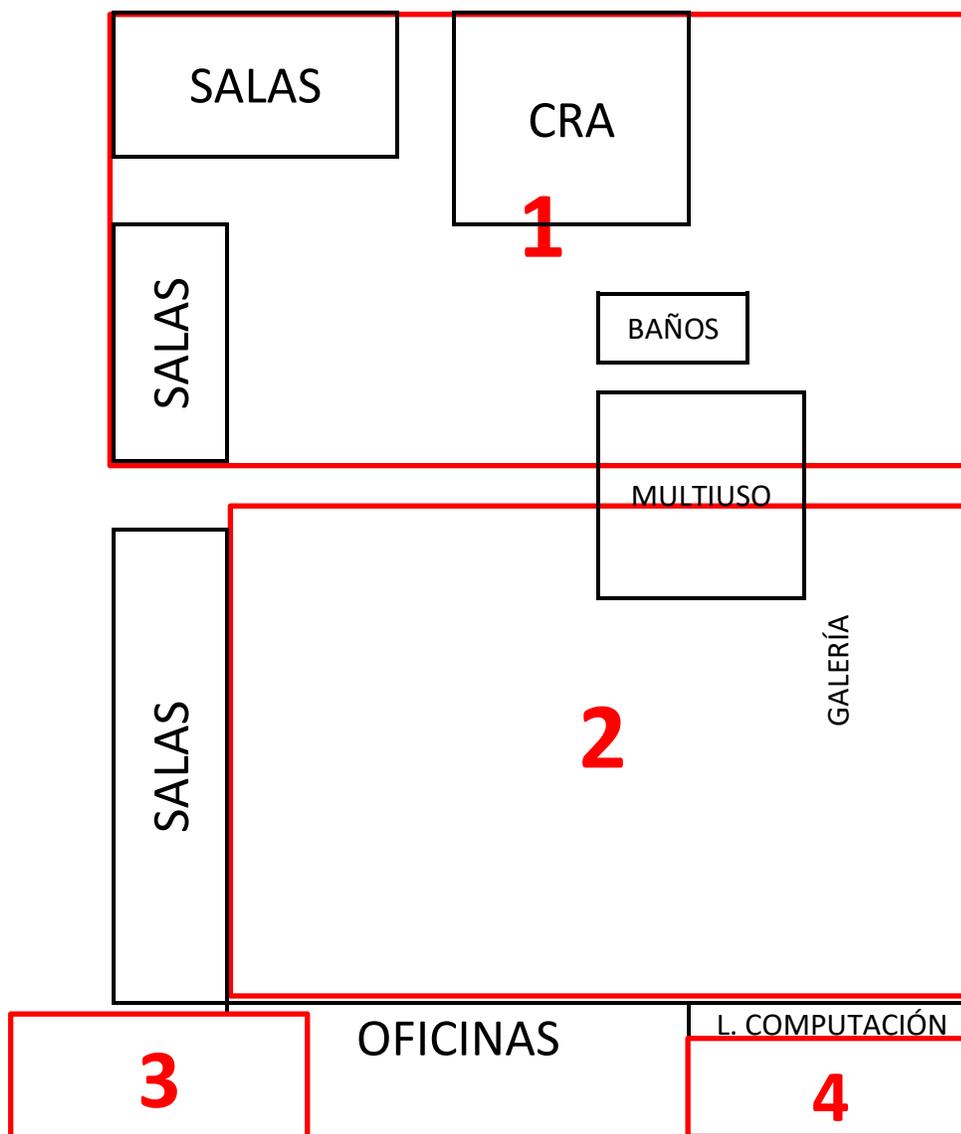
1. Cada profesor es responsable de lo emitido en este documento.
2. Es deber de los profesores conocer este Reglamento.
3. Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay niños y niñas que dependen de Usted.
4. Sólo los profesores entregarán los alumnos a sus padres.
5. En caso de terremoto o temblor, los alumnos del segundo piso deberán estar bajos sus mesas, el profesor en la puerta, para evitar que los alumnos salgan antes del aviso de evacuación.
6. No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor.
7. Cada profesor debe pasar lista después del temblor, terremoto o incendio.
8. Avisar de inmediato si algún alumno no se encuentra.
9. Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema.
10. Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.

ZONAS DE SEGURIDAD





ZONAS DE SUPERVISIÓN RECREOS



SUPERVISIÓN DESPACHO DE ALUMNOS:

Con el propósito de evitar que se produzcan inconvenientes que atenten en contra de la sana convivencia durante el horario de despacho, se creará un sistema de supervisión y acompañamiento de los alumnos hacia el exterior del establecimiento. Dicho sistema será monitoreado por el Coordinador de Asistentes de la escuela.

ENCARGADOS POR SECTORES DE DESPACHO:

SANTA LAURA :	LORENA MUÑOZ L.
SANTA REBECA:	SANDRA SILVA A.
EL MOLINO-PURÍSIMA:	VANESSA LORCA S.
VENTANA DEL BAJO:	KATERIN FIGUEROA B.
VENTANA DEL ALTO:	YOLANDA FARÍAS B.
EL RINCÓN:	VANESA LORCA S.
SAN JOSÉ – LA LAGUNA:	CONSTANZA JARA N
EL MOLINO-V. DEL ALTO:	GABRIELA GARRIDO O.
SUPERVISIÓN PATIO:	LORENA MUÑOZ L.

5.6.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir en el establecimiento educativo, en aquellos casos en que se produzca una vulneración de los derechos de los estudiantes, buscando proporcionar un entorno que minimice los factores de vulnerabilidad (VER ANEXO N° 1).

5.6.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños, niñas y adolescentes, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

La escuela cuenta con un protocolo de actuación que entrega orientaciones al momento de enfrentarnos a una situación de agresión sexual (VER ANEXO N° 2).

5.6.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad escolar, sea éste un alumno(a) o un funcionario(a). La escuela considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los(as) alumnos(as) genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear

dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

La escuela deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la dirección del establecimiento (VER ANEXO N° 3).

5.6.5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El protocolo de actuación frente a accidentes escolares cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los(as) alumnos(as) regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Este beneficio protege a los(as) estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
 - b) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.
 - c) La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita.
- Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del establecimiento.

La escuela cuenta con un protocolo de actuación que entrega orientaciones al momento de presentarse un accidente escolar (VER ANEXO N° 4).

5.6.6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La escuela cuenta con dos auxiliares de servicios, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del establecimiento, entregando un plan de limpieza, consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de:

- Entrada del establecimiento: La limpieza de la entrada del establecimiento está a cargo de los auxiliares de servicios y debe ser realizada tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo; de ser necesaria

una limpieza extra, en base a situaciones emergentes, debe ser realizada en el momento en que se requiera.

- Pasillos, patios y multicancha: La limpieza de pasillos, patios y multicancha debe realizarse después de cada recreo, con el propósito de mantener las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades educativas del establecimiento. Los auxiliares de servicios deben estar preocupados permanentemente de estas dependencias. Es tarea permanente tanto de docentes como de asistentes de cada curso, el motivar el uso adecuado de basureros, para prevenir que estas dependencias se ensucien.

- Baños: El aseo de los baños debe realizarse al término de cada recreo y al término de la jornada de trabajo de los estudiantes, para que estén en las condiciones de uso para la próxima jornada. En el caso de la limpieza de baños, deben tener la precaución que al momento de trabajar en estas dependencias, no se encuentre ningún estudiante al interior. Para la limpieza de los aparatos, llaves, manillas y pisos, se utiliza una mezcla con cloro, para sanitizar las distintas superficies.

- Salas de clases: Entre cada hora de trabajo, serán los docentes y asistentes, los encargados de mantener las salas en condiciones de higiene, adecuadas para el uso, procurando ventilarlas convenientemente con el propósito de disminuir las posibilidades de contagio de enfermedades respiratorias. Los auxiliares de servicios realizan limpieza de las salas de clases al término de la jornada de trabajo de los estudiantes, para ello, utilizan una mezcla de cloro para sanitizar tanto los pisos como las superficies de los bancos y sillas.

- Cocina: Las manipuladoras de alimentos, son las encargadas de mantener las dependencias de la cocina en condiciones óptimas de higiene, para ello deben realizar la limpieza antes, durante y al finalizar la entrega de alimentos. Además los utensilios de cocina deben estar y lucir impecables, con la finalidad de evitar el contagio de enfermedades estomacales. Los materiales utilizados para la limpieza son: desengrasantes, pulidores y cloro.

- Comedor: La limpieza del comedor está a cargo de los auxiliares de servicios. La limpieza se realiza después del desayuno y una vez finalizado el período de almuerzo. Una vez terminada la limpieza, esta dependencia se cierra para que esté en condiciones adecuadas de uso para el desayuno de la jornada del día siguiente. Para la sanitización se utiliza mezcla con cloro, la que se aplica tanto en la superficie de las mesas y sillas, como en los pisos. Como una forma de apoyar el uso adecuado de esta dependencia y para evitar que se ensucie en exceso, se ha organizado un sistema de turnos con los(as) asistentes pedagógicos(as), para apoyar en el cuidado de los estudiantes al momento de recibir la alimentación.

- Sala de Computación: Los auxiliares de servicios realizan limpieza de esta dependencia dos veces a la semana: martes y jueves, al inicio de la jornada de la mañana. La asistente pedagógica de cada curso, será la encargada de mantenerla en condiciones de orden necesarias para la mejor utilización y motivar a los estudiantes, en conjunto con el informático del establecimiento, para que procuren utilizarla con la disciplina y orden que corresponde, en beneficio de la mantención de los aparatos que en ella se utilizan.

Para la limpieza de estas dependencias se utiliza mezcla a base de cloro, para mantener sanitizados los espacios.

- CRA: Los auxiliares de servicios realizan limpieza de estas dependencias dos veces a la semana: lunes y miércoles durante la jornada de la mañana. La encargada del CRA, se preocupa de mantenerla en condiciones de uso adecuadas. Al momento de ser utilizada por docentes y estudiantes, refuerza el uso correcto tanto de las dependencias como de los utensilios que en ella se encuentran. Para la limpieza de estas dependencias se utiliza mezcla a base de cloro, utilizada en mesas, sillas y pisos.

- Oficinas: El aseo de las oficinas se efectúa una parte al medio día y el resto en las tardes, una vez finalizadas las actividades administrativas, aplicando las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos. Material utilizado es mezcla a base de cloro.

* Los(as) docentes son los encargados(as) de dar aviso y solicitar medidas de prevención de plagas (arañas, hormigas, moscas u otro tipo de insectos o animales), siendo responsabilidad de la dirección, gestionar y realizar las fumigaciones o medidas reparatorias correspondientes.

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

5.7.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los(as) estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los(as) estudiantes. De este modo, nuestros profesores, UTP y director trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza- aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los(as) estudiantes. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus alumnos(as), en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

5.7.2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

La escuela posee un Reglamento de Evaluación y Promoción respetuoso de la normativa vigente y difundida a la comunidad al momento de matricular.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

(DECRETO N° 67/ 20-02-18)

Deróguense los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

I.- ORIGEN

El decreto de evaluación 67/2018, establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica, y en todas sus formaciones diferenciadas, Escuela Susana Montes Velasco de Santa Susana, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación en el Decreto N° 8439 del 11 de Diciembre de 1981.

Para lo anterior, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente deben elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en este decreto, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el Estado, para impartir el servicio educacional.

II.- PRESENTACIÓN

CONTEXTO Y FUNDAMENTOS:

La Escuela Susana Montes Velasco de Santa Susana, es un establecimiento municipal que orienta su labor educativa al servicio de los niños y niñas de la Comuna de Teno.

El establecimiento constituye una Comunidad Educativa integrada por: Directivos, Profesores, Estudiantes, Padres y Apoderados, Administrativos Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo. El Sostenedor del Establecimiento es la Ilustre Municipalidad de Teno.

En el ámbito de la Gestión Educativa existe el cargo de Jefa de Unidad Técnica Pedagógica quien organiza, dirige y coordina el trabajo educativo del personal docente, privilegiando el trabajo colaborativo y corresponsable.

Nuestra identidad nos caracteriza por ser una Escuela, se vive en la comunidad educativa generando un ambiente de familia que en forma implícita y explícita comparte, a través de nuestro sello: “APRENDER A CONVIVIR EN UNA COMUNIDAD DEMOCRÁTICA, A TRAVÉS DEL RESPETO MUTUO Y SOLIDARIDAD”

OBJETIVO:

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnas y/o Alumnos, surge del estudio y análisis de toda la comunidad Educativa de la Escuela Susana Montes Velasco de Santa Susana , que tiene como objetivo principal hacer operativo en el establecimiento el D.S. 67/2018 que pretende dar mayor flexibilidad al sistema educacional y faculta a los establecimientos educacionales para que dentro de un marco reglamentario mínimo puedan tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de sus alumnas y/o alumnos.

CONSIDERACIONES:

La Dirección del Establecimiento decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo de Profesores, la planificación del proceso de evaluación, de acuerdo al marco curricular vigente en el Decreto 2960 exento del 2012, que establece las bases curriculares de primero a sexto año básico en las asignaturas Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Idioma extranjero Inglés, Educación Física y salud, Música, Artes Visuales, Orientación, Tecnología y Religión.

De acuerdo al marco curricular vigente en el Decreto 169 exento del 2014 que establece las bases curriculares y el plan de estudio para los cursos séptimo y octavo año básico los Planes y Programas de estudio para las asignaturas de: Lengua y Literatura, Matemáticas, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Idioma extranjero Inglés, Educación Física y salud, Música, Artes Visuales, Orientación, Tecnología y Religión.

El proceso educativo se organizará en dos semestres. Con la modalidad de formación general para los niveles pre-básica y básica.

El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, se realizarán con la participación del consejo de profesores y equipo directivo, a través de sesiones de reflexión pedagógica respecto del documento. Y serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos - SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga para tal efecto

Considerando que el Ministerio de Educación, a través del Decreto N° 67 del 20 de Febrero de 2018, faculta a los Establecimientos Educacionales para elaborar su propio Reglamento de Evaluación, en concordancia con el Decreto N° 40 de 1996 que fija los Planes y Programas de la Educación General Básica, el Director de la Escuela Susana Montes Velasco de Santa Susana a propuesta del Consejo de Profesores establece el siguiente Reglamento de Evaluación:

III.- NORMAS GENERALES:

Art 1°. - Las siguientes disposiciones de evaluación, calificación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica de la Escuela Susana Montes Velasco de Santa Susana, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación en el Decreto N° 8439 del 11 de Diciembre de 1981, se aplicarán en los cursos de 1° a 8° Año Básico a contar del año escolar 2019.

Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos 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.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número.

d) Proceso de Aprendizaje: es el procedimiento de aprendizajes continuo que realiza cada estudiante de manera individual. Para el desarrollo de este proceso, el individuo pone en marcha diversos mecanismos cognitivos que le permiten interiorizar la nueva información que se le está ofreciendo y así convertirla en conocimientos útiles.

e) Progreso de Aprendizajes: Es la medición continua y sistemática de los avances en los aprendizajes de los alumnos y alumnas. Está orientado a poner a los estudiantes frente a una comparación consigo mismo y no con los demás.

f) Logros de Aprendizaje: corresponden a los conocimientos y habilidades que se espera que los estudiantes demuestren en su proceso de aprendizaje, los cuales están definidos en tres niveles de logros: Inicial, intermedio y avanzado

Art. 2°. - El Reglamento de evaluación es un instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto N° 67.

El presente reglamento se revisará al término de cada semestre y al momento de la matrícula se dará a conocer a los estudiantes, padres, madres y/o apoderados(as). Si se requiere realizar alguna modificación al presente reglamento, será informada oportunamente a la comunidad educativa mediante la entrega de un escrito. A su vez se enviará una copia del mismo, al Departamento Provincial de Educación de Curicó y al DAEM de Teno.

En el contexto de la Educación Parvularia, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

Los alumnos de Educación Parvulario, serán evaluados en ámbitos (Desarrollo personal y social, comunicación integral e Interacción y comprensión del entorno) mediante pautas que miden núcleos de aprendizaje y habilidades. Utilizando los siguientes criterios.

- **L:** Logrado, significa que ha logrado el aprendizaje y la familia puede retroalimentarlo de modo de facilitar el proceso de enseñanza y adquirir nuevas habilidades. El estudiante muestra un grado de logro alto

- **V/L:** En vías de lograr, significa que el aprendizaje está en proceso y que la familia debe ayudarlo realizando actividades que fortalezcan esta habilidad. El estudiante puede realizar un mayor progreso de su aprendizaje.

- **N/L:** Por lograr, significa que el aprendizaje se está iniciando y que aún no se ha logrado, la familia debe ayudarlo siguiendo pautas que permitan el logro de estas habilidades El estudiante requiere apoyo específico para alcanzar un mayor grado de aprendizaje.

DE LA EVALUACIÓN

Art. 3°. - **DISPOSICIONES, FORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁ EL ESTABLECIMIENTO:**

a) Período Escolar: La escuela Susana Montes Velasco adoptará un período escolar semestral.

b) Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.

b.1. Se evaluará durante todo el proceso a los estudiantes de 1° a 8° Año Básico, utilizando distintas estrategias, tales como: evaluación diagnóstica, formativa, sumativa, interrogación, trabajos prácticos de investigación, trabajos grupales, disertaciones, rúbricas, desarrollo de guías, proyectos individuales, proyectos de curso y talleres.

b.2. Las pruebas escritas, rúbricas y pautas de evaluación, deben ser visadas por UTP, antes de ser aplicadas.

b.3. Las evaluaciones serán calendarizadas mensualmente, enviando dicho calendario a principio de mes, para conocimiento de los padres, madres y apoderados.

Art. 4°. - Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudio, en períodos semestrales, aplicándose evaluaciones formativas y sumativas.

Art. 5°. - **Disposiciones de Evaluación Diferenciada:**

Los estudiantes que tengan Necesidades Educativas Especiales, impedimentos físicos, limitaciones de diversa índole, serán evaluados en forma diferenciada, utilizando el instrumento, el momento y el lugar más adecuado, que favorezca al estudiante para demostrar sus aprendizajes. Podrán realizarse las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los decretos exentos N° 170 de 2009 y N° 83 de 2015 (PACI).

A los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo adolescente, se les otorgarán todas las facilidades para que puedan cumplir con su proceso educativo. Dentro de ellas podemos mencionar: flexibilidad en la asistencia, formas de rendir evaluaciones (exámenes libres, entrega de contenidos a evaluar, guías y cuestionarios, trabajos escritos de investigación, entre otros) y permisos a controles médicos.

DE LA CALIFICACIÓN

Art. 6°. - Al término del primer semestre se hará entrega de informe con las calificaciones obtenidas por el estudiante durante este período. A su vez, al término del año escolar, se hará entrega de una copia del certificado anual de calificaciones, quedando el documento oficial en el establecimiento, en la carpeta personal de cada uno de los estudiantes.

Art. 7°. - Las calificaciones obtenidas por el estudiante en las asignaturas de Religión y Orientación, serán evaluadas con conceptos y no incidirán en el promedio final anual ni en su promoción.

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL RELIGION Y ORIENTACIÓN.

Muy Bueno (MB)	6,0 -7,0
Bueno (B)	5,0 -5,9
Suficiente (S)	4,0 -4,9
Insuficiente (I)	2,0 -3,9

Art. 8°. - Los resultados de las evaluaciones, expresadas como calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas, para fines de registrarlas al término del año escolar, se expresarán en una escala numérica que fluctúa entre 2 y 7, considerándose hasta con un decimal.

La calificación mínima de aprobación será de 4,0 y el nivel de exigencia será de un 60%.

Existirán Calificaciones Parciales, Calificaciones Semestrales, Promedio Semestral, Calificaciones Finales y Promedio General con Apreciación Valorativa del desenvolvimiento de los estudiantes a través del año escolar:

- 1. Calificaciones Parciales:** Serán las calificaciones obtenidas por el estudiante durante el semestre, en la realización de diversas actividades de aprendizaje. Estarán constituidas sólo por calificaciones coeficiente 1.
- 2. Calificaciones Semestrales:** Corresponden al promedio aritmético, con aproximación, de las calificaciones parciales obtenidas por el estudiante durante el semestre, en cada una de las asignaturas.

3. **Promedio Semestral:** Corresponde al promedio aritmético, con aproximación, de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante durante el año escolar, en cada una de las asignaturas.
4. **Calificación Final:** Corresponde al promedio aritmético, con aproximación, de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante durante el año escolar, en cada una de las asignaturas.
5. **Promedio General de Calificaciones:** Corresponde al promedio aritmético, con aproximación, de todas las calificaciones finales obtenidas por el estudiante durante el año escolar en cada una de las asignaturas.

* IMPORTANTE:	
Los promedios semestrales obtenidos en los talleres, se incorporan a la asignatura más afín:	
- Taller: Lenguaje e Inglés (1° a 4°) se promedian y se incorporan a Lenguaje y Comunicación	- Taller de Manualidades a Tecnología (1° a 4°)
- Taller: Lenguaje a Lenguaje y Comunicación (5° y 6°)	- Taller de Orientación a Orientación (1° a 8°)
- Taller: Lenguaje a Lengua y Literatura (7° y 8°)	- Taller de Educación Física a Educación Física y Salud (5° a 8°)
- Taller de Matemática a Matemática (1° a 8°)	- Taller de Computación a Tecnología (5° a 8°)

Los resultados serán expresados en términos cuantitativos con notas, los que serán comunicados a los estudiantes inmediatamente que las calificaciones sean registradas en el Libro de Clases. El plazo de entrega de los resultados a los estudiantes no podrá exceder los 10 días.

Los resultados serán comunicados a los apoderados mediante el envío de pruebas y trabajos, debiendo ellos, en aquellos casos en que las notas sean inferiores a 4.0, devolverlos firmados. En las reuniones mensuales de curso se entregará un informe con las calificaciones obtenidas por los estudiantes hasta ese momento. Además, al término de cada semestre se entregará un informe con las calificaciones parciales y el promedio semestral en cada una de las asignaturas.

Art. 9°. - Las asignaturas con cinco o más horas semanales, tendrán un mínimo de 4 calificaciones parciales, por semestre. A su vez, las asignaturas con cuatro o menos horas semanales de clases tendrán un mínimo de 3 calificaciones parciales, por semestre. El máximo de notas para cada asignatura será de 8 calificaciones parciales.

Para determinar la situación final de los estudiantes de 1° a 8° Año Básico, la calificación en cada asignatura será el promedio aritmético de las calificaciones semestrales, las que podrán ser modificadas por el profesor, según sea su apreciación valorativa del desenvolvimiento de los estudiantes a través del año escolar.

El Promedio General corresponderá al promedio aritmético, con aproximación, de las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en cada asignatura del Plan de Estudio.

DE LA PROMOCIÓN

Se entiende por promoción a la acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.

Art. 10°. - 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) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobado.

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

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos todos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes 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.

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.

Art. 11.- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales, a través de su comisión evaluativa (director, utp, coordinador/a de primer y segundo ciclo y coordinadora de PIE), deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes.

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 estudiante. El informe, individualmente considerado 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, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de 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 estudiantes 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.

CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

1. En el caso que un estudiante requiera el cierre anticipado de año escolar; su apoderado deberá presentar en la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, una solicitud fundada en la que explique los motivos por los cuales requiere hacer uso de este protocolo.

2. La carta formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición de "*Finalización anticipada del año escolar*".

3. Una vez recepcionada la solicitud el caso será estudiado en conjunto por Dirección, UTP y Profesor Jefe.

4. Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar 2019.

5. La Resolución final de esta medida de finalización anticipada del año escolar podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por Dirección, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Art. 12°. - El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Art. 13°. - La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

Art. 14°. - El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso, a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Art. 15°. - No aplica.

No existirá la eximición de alguna asignatura. Si el estudiante no pueda realizar alguna actividad de aprendizaje ya sea por diagnóstico médico temporal o permanente, será evaluado en forma diferenciada abordando los objetivos de aprendizaje adecuados curricularmente.

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 16°. - El proceso de elaboración y modificación del reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico del establecimiento, quedando plasmado en acta del consejo escolar y equipo de gestión.

El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del decreto N° 67 y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento.

Art. 17°. - El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita.

Art. 18°. - Las estudiantes embarazadas, seguirán en el sistema hasta que su salud se lo permita, de lo contrario previa certificación médica recibirá un listado de objetivos de aprendizajes priorizados y elementos de apoyo para que pueda alcanzarlos de acuerdo a su nivel, los cuales se evaluarán en la medida que la estudiante pueda realizar dichas evaluaciones. Su situación será determinada por un equipo formado por el Director, Unidad Técnico Pedagógica, el Profesor Jefe y el Profesor de la asignatura correspondiente, con los antecedentes e informes, neurológico, psicopedagógicos, psicológicos, fonoaudiológicos y/o médicos, quienes darán una solución, verificando si los objetivos de aprendizaje son los mínimos requeridos para dar término al proceso. Las estudiantes podrán continuar sus estudios en el establecimiento, sin ninguna restricción ni impedimento. (LGE Ley 20.370 art. 11).

A los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo adolescente, se les otorgarán todas las facilidades para que puedan cumplir con su proceso educativo. Dentro de ellas podemos mencionar: flexibilidad en la asistencia, formas de rendir evaluaciones (exámenes libres, entrega de contenidos a evaluar, guías y cuestionarios, trabajos escritos de investigación, entre otros) y permisos a controles médicos. **Explicado en el artículo N°5.**

Art. 19°. - Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

NORMAS FINALES

Art. 20°. - Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Art. 21°. - En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Art. 22°.- Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 23°. - Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación.

*TODA SITUACIÓN EXCEPCIONAL, PRODUCTO DE LA MATRÍCULA DE ALUMNOS(AS)
MIGRANTES, SERÁ RESUELTA CON BASE AL DECRETO
N° 2272 DE 2007.

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

El presente protocolo brinda las orientaciones necesarias, a la comunidad educativa Susana Montes Velasco, para actuar frente a situaciones de embarazo, maternidad o paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar, con la finalidad de asegurar su derecho a la educación y brindar las facilidades correspondientes a las estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes, evitando así la deserción escolar de éstos.

El artículo 11 “Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos

últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

FORMACIÓN EN LA AFECTIVIDAD Y LA RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS.

1. La escuela implementará políticas de formación para sus alumnos en materia de sexualidad y afectividad, considerando sin embargo corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole a la escuela únicamente un rol secundario.
2. Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, la escuela asume que el embarazo y la maternidad en una alumna en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.
3. Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. No obstante, lo anterior y por la especial protección que por ley se debe al que está por nacer, se establece un pre y post natal de 8 y 12 semanas, respectivamente a la adolescente o alumna embarazada.

MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

1. Las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Entre ellas, se mencionan a modo de ejemplo, flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente el/la estudiante, será informada previamente al apoderado/a, al/la estudiante y el Jefe Técnico quien asume el rol de tutor dentro del establecimiento. Esta reunión constará en acta firmada por los asistentes.
2. La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado/a presentar oportunamente al/la Jefe Técnico personalmente.
3. La escuela incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asesorando así que las/os estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicólogo/a o psicopedagoga de la escuela.
4. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo

a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen. Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas del parto). En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES PADRES O PROGENITORES

➤ DERECHOS:

1. A ser tratado/a con respeto por toda la comunidad educativa.
2. Tendrán derecho a continuar sus estudios en la escuela con las mismas posibilidades que todos/as los/as estudiantes.
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extra-programáticas, siempre y cuando se encuentren aptas física y psicológicamente.
4. Derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carnet de control de salud y notas adecuadas.
5. En el caso de las estudiantes, tiene derecho a adaptar el uniforme a su condición de embarazo.
6. Las estudiantes tiene derecho a amamantar, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios previamente establecidos.
7. Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no se está conforme con lo resuelto por el director del establecimiento educacional (Promoción de curso).

➤ DEBERES:

1. Asistir y/o acompañar en todos los controles de embarazo, post - parto y control de niño sano.
2. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado de médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al profesor/a jefe.
4. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
5. Informar al/la profesor/a jefe fecha cercana al parto, para organizar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

EL ROL DE LA ESCUELA EN LOS CASOS DE ALUMNAS/OS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, DURANTE EL PERÍODO DE GESTACIÓN.

- La escuela otorgará a la alumna en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona. En el caso del estudiante progenitor, se le otorgarán los permisos para que realice el acompañamiento respectivo.
- La alumna sólo podrá salir del establecimiento acompañada de su madre, padre o apoderado/a o por otro adulto responsable que haya sido designado por ellos mediante un documento escrito, para tales efectos.
- Bajo ningún aspecto, la alumna en situación de embarazo será acompañado por personal docente, directivo o auxiliar de la escuela a los controles médicos o derivados.
- La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.
- La escuela otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina la escuela.
- En caso que el embarazo, maternidad o paternidad le impidan al alumno/a asistir de manera regular al establecimiento, la escuela establecerá un sistema de evaluación de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por la Jefe Técnico y apoderado/a del/la estudiante.
- La alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo y/o maternidad. El alumno progenitor debe presentar una copia del carné de salud de la madre de su hijo/a.
- Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, el/la alumno/a en situación de embarazo o paternidad deberá hacerlo con la UTP, quien coordinará las fechas respectivas.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los/as estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos/as con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del/la hijo/a menor de un año, se considerarán válidas cuando se

presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- En caso que la alumna en situación de embarazo, maternidad o estudiante progenitor tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del/la alumno/a ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.
- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del bebé que está por nacer.

RESPECTO DEL ROL DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS) EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.

Madres, padres y apoderados/as son los principales responsables en dar apoyo y contener a las alumnas en situación de embarazo o a los alumnos en situación de paternidad. Ellos deben estar conscientes de que no se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres y padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades que se conviertan en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

Es a las madres, padres y apoderados/as a quienes corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades a la escuela. Corresponde a la escuela únicamente dar las facilidades a las/os alumnas/os en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director de la escuela o el/la profesor/a jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la/el alumna/o en situación de embarazo, de informar a la escuela. Si

la/el alumna/o no hubiere informado a su madre, padre o apoderado/a de su condición, la escuela deberá informárselo. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado/a a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

ROL DE LA ESCUELA EN LOS CASOS DE ALUMNAS(OS) EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD (DESPUÉS DEL PARTO).

1. La escuela brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al director de la escuela, durante la primera semana de retorno de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La alumna deberá ser retirada de la escuela por un adulto.
3. En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes considerando especialmente que ésta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

* La escuela, además, informará a los alumnos en situación de maternidad y/o paternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la red de jardines y salas cunas.

5.7.4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Dentro de las actividades normales del establecimiento, los estudiantes realizan diversas visitas y/o salidas pedagógicas, las que serán oportunamente avisadas, debiendo el apoderado firmar la autorización respectiva y costear los gastos que implique su salida por concepto de movilización y alimentación entre otros, en caso que corresponda. El establecimiento da a conocer en comunicación a apoderado(a), el punto de encuentro en caso de emergencia cuando hay actividad de terreno. En caso de que el estudiante no cuente con la autorización correspondiente, deberá permanecer en el Establecimiento.

El establecimiento educacional cuenta con un protocolo de salidas pedagógicas y giras estudios, el cual es conocido por toda la comunidad educativa (VER ANEXO 5).

5.8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Manual es un componente del Reglamento Interno del Establecimiento y es el producto de la reflexión y participación de todos los actores de la comunidad. Contiene disposiciones explícitas que buscan construir en nuestra Comunidad Educativa un clima de sana convivencia que

promueva relaciones fraternas, respetuosas y solidarias, en donde los estudiantes conscientes de sus derechos y deberes evidencien en su actuar los principios que sustentan el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

Las normas contenidas en el Manual de convivencia se han establecido de acuerdo a la normativa chilena vigente y a los instrumentos internacionales de derechos humanos basados en los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de Chile.
- Ley 20.370 (Ley general de Educación)
- Modificación ley 20.536 del 2011(Sobre la violencia escolar)
- Ley 20.609 (ley contra la discriminación)
- Declaración de los Derechos del niño — O. N U. 1990.
- Declaración Universal de los DDHH.
- Ley N° 19.688 de 2000
- Reglamento de las estudiantes madres y embarazadas Ley N° 19.979 de 2004
- Ley N° 20.084 de 2007 Responsabilidad Penal Adolescente,
- Decreto N° 57 de 2002 — Reglamenta uso de Uniforme Escolar,
- Decreto N° 511 de 1977—Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Decreto N° 524 de 1990— Reglamento de Centros de estudiantes.

Como institución formadora, la Escuela Susana Montes Velasco, entiende y acepta que, en esencia, la convivencia consiste en aprender a compartir: tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como buenas prácticas de convivencia, son el pilar del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, aprendizaje que ocurre en la experiencia escolar cotidiana

5.8.1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.

El Reglamento de Convivencia Escolar se ha elaborado considerando cada espacio donde se producen los incidentes; teniendo en cuenta las acciones y actitudes de los alumnos(as), los conflictos y faltas que se producen, las sanciones o reparaciones que se deben aplicar y el responsable de su aplicación.

FALTAS LEVES				
ACCIONES ACTITUDES		CONFLICTOS FALTAS	SANCIÓN REPARACIÓN	RESPONSABLE
Salir del establecimiento de manera ordenada, respetando las indicaciones de los inspectores y asistentes.	1	- Provocar desorden al momento de abandonar el establecimiento.	Amonestación verbal, reiteración de la falta amonestación escrita.	Inspectores, asistentes y docentes
Obedecer las indicaciones dadas por los funcionarios de la comunidad educativa.	2	- Desobedecer las órdenes de los, docentes, inspectores y asistentes.	Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita y por tercera vez, citación al apoderado(a).	Inspectores, asistentes y docente
Respetar el horario de entrada al inicio de la jornada y de la entrada al inicio de cada período	3	- Llegar atrasado(a).	Conversación tanto con el(la) alumno(a) como con el apoderado. El alumno ingresará a la clase con la autorización del inspector(a), quien dejará constancia en la agenda.	Inspectores
Los alumnos que esperan locomoción deben permanecer dentro del establecimiento.	4	-Salir de la escuela sin autorización, mientras esperan locomoción.	Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita y por tercera vez, citación al apoderado(a).	Inspectores y asistentes
Respetar los turnos para hablar.	5	- Hablar todos a la vez	Llamado de atención.	Docentes y asistentes
Respetar las opiniones de sus pares.	6	- Burlarse de las ideas distintas a las propias, emitir ruidos molestos e interrumpir al que habla.	Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita, por faltas reiteradas, citación al apoderado(a).	Docentes y asistentes
Llamar a sus pares por el nombre.	7	- Usar sobrenombre	Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita, por faltas reiteradas, citación al apoderado(a).	Docentes y asistentes

Presentarse con los materiales necesarios para su clase	8	- Presentarse sin los materiales requeridos para la clase	Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita, por faltas reiteradas, citación al apoderado(a).	Docentes y asistentes
Cuidar y mantener el aseo de la sala	9	- Botar papeles	Limpiar la sala	Docentes y asistentes
Participar activamente de la clase, siguiendo las indicaciones del profesor	10	- Realizar actividades distintas a las de la clase, estar desatento a las indicaciones y explicaciones del profesor.	Llamado de atención. Concluir la tarea, para salir a recreo. Si la falta es reiterativa se deberá presentar con su apoderado(a).	Docentes y asistentes
Tener cuadernos limpios, ordenados y con toda su materia.	11	- Tener cuadernos incompletos, sucios y con contenidos ajenos a la asignatura.	Llamado de atención Notificación al apoderado. Ponerse al día en las materias y ordenar los cuadernos.	Docentes y asistentes
Escuchar atentamente al profesor durante la clase.	12	- Conversar en clases. - Conversar con un tono de voz muy alto: gritar	Llamado de atención Corregir conducta Amonestación escrita cuando lo amerite	Docentes y asistentes de aula Inspectores
Solicitar el material sólo a las personas autorizadas.	13	- Sacar y utilizar material sin autorización.	Llamada de atención y anotación en el libro de disciplina.	Encargado de la dependencia asignada
Devolución oportuna de textos.	14	- Devolución de textos fuera de plazo.	Multa en dinero.	Encargada del CRA y Coordinadora.
Leer y/ o trabajar en silencio respetando los espacios.	15	- Conversar con volumen inadecuado	Amonestación verbal. Anotación en el libro de disciplina.	Docentes y asistentes de aula
Mantener el orden de los espacios	16	- Alterar el orden de los espacios.	Amonestación verbal. Anotación en el libro de disciplina.	Docentes y asistentes
Dejar en su lugar el material ocupado.	17	- Alterar el orden de los materiales	Amonestación verbal. Dejar los materiales donde corresponde.	Docentes y asistentes de aula
Ingresar y salir ordenadamente de	18	- Ingresar y salir de cualquier dependencia del establecimiento	Amonestación verbal, anotación en el libro de clases cuando lo amerite.	Docentes, asistentes de aula e inspector.

cualquier dependencia del establecimiento		molestando a los demás, provocando desorden		
Respetar los espacios designados	19	- Invadir los espacios físicos de los (as) compañeros (as) en general.	Amonestación verbal. Amonestación escrita en el libro de disciplina.	Inspectores, profesor de turno y asistentes
Durante los recreos los alumnos deberán permanecer en el patio	20	- Quedarse en la sala de clases	Amonestación verbal y hacer abandono de la sala.	Inspectores, Profesor de curso profesor de turno y asistentes
Transitar por los pasillos, patio y/ o escalera en forma moderada.	21	- Correr, resbalarse y saltar por los pasillos, patio y /o escalera.	Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita. Si producto de esta falta, provoca daños a terceros se citará al apoderado.	Inspectores profesor de turno y asistentes
Ser respetuoso al presenciar un acto	22	- Conversar, prestar poca atención y/o masticar chicle o algún otro alimento, utilizar gorro mientras el acto se está desarrollando.	Amonestación verbal y escrita Se sacará al alumno y alumna y será llevado a inspectoría mientras dure el acto.	Docentes e Inspectores y asistentes
Consumir adecuadamente la alimentación.	23	- Comer con la mano, hablar con la boca llena, jugar con la comida. - Negarse a comer	Llamado de atención para corregir la conducta Si el estudiante se niega a consumir el alimento en reiteradas ocasiones se le informará al apoderado	Inspectores, Docentes auxiliares y asistentes pedagógicos
Sentarse correctamente.	24	- Balancearse, hincarse en las sillas	Llamado de atención. Corregir la conducta	Inspectores, Docentes, auxiliares y asistentes pedagógicos
Realizar sólo actividades propuestas por el docente	25	- Ingerir alimentos en clases sin autorización	Amonestación verbal.	Docente, Asistente y encargado de laboratorio

FALTAS GRAVES				
ACCIONES ACTITUDES		CONFLICTOS FALTAS	SANCIÓN REPARACIÓN	RESPONSABLE
Cuidar y mantener los materiales escolares y mobiliario	26	- Rayar bancos y paredes, destrozarse cortinas, mobiliario y material didáctico de la sala.	Amonestación verbal y escrita. Limpiar y/o reparar el daño ocasionado y comunicación al apoderado(a). Reposición del material y mobiliario Suspensión por 1, 2, 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta.	Docentes y asistentes
Trabajar de forma correcta en la clase	27	- Negarse a trabajar en la clase individual o grupalmente.	Anotación en el libro de clases y citación al apoderado(a).	Docentes y asistentes
Obedecer las indicaciones o llamados de atención de cualquier funcionario del establecimiento	28	- Desobedecer indicaciones, llamados de atención del profesor(a) y/o asistentes en cualquier área del establecimiento	Amonestación verbal, si persiste luego por escrito en el libro de clases. Citación al apoderado(a) Suspensión de uno a tres días.	Docentes y asistentes
Salir de la sala sólo cuando el profesor lo autorice.	29	- Salir de la sala sin autorización del profesor.	Amonestación por escrito en el libro de clases Citación al apoderado(a), Por faltas reiteradas suspensión de uno a tres días	Docentes y asistentes de aula
Usar adecuadamente los materiales didácticos y tecnológicos.	30	- Dañar los materiales utilizados.	Anotación en el libro de disciplina. Citación al apoderado. Reparar y/o reponer los materiales dañados.	Encargado de la dependencia asignada
No poseer autocuidado	31	- Realizar juegos peligrosos, que dañen la integridad física.	Amonestación por escrito en el libro de clases y en el de registro de disciplina del establecimiento. Citación del apoderado Suspensión por uno, dos, hasta tres días, dependiendo de la gravedad de la falta. Citación a mediación. Si las agresiones persisten será puesto a	Inspectores profesor de turno y asistentes

			disposición del DAEM para ser reubicado en otro colegio. Realizar trabajos comunitarios en el establecimiento.	
Jugar en sectores permitidos.	32	- Jugar en lugares ocultos o inadecuados	Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita y por tercera vez, citación al apoderado.	Inspectores profesor de turno y asistentes
Utilizar adecuadamente todos los elementos disponibles en el establecimiento	33	- Dañar bancos, sillas, basureros, gradería, muros, arcos, diario mural, bancas, vidrios, entre otros.	Por primera vez: amonestación verbal, comunicación al apoderado y reparación o reposición del elemento dañado. La reiteración de la falta amerita la suspensión hasta tres días, además de reparar o reponer el elemento dañado.	Inspectores profesor de turno y asistentes

FALTAS GRAVÍSIMAS				
ACCIONES ACTITUDES		CONFLICTOS FALTAS	SANCIÓN REPARACIÓN	RESPONSABLE
Respetar a compañeros	35	- Agredir física o verbalmente a sus compañeros o cometer cualquier acto de bullying o ciber bullying. -Agredir a sus compañeros con conductas sexualizadas. (Estas conductas serán sancionadas independiente de donde ocurran en el contexto de la unidad educativa)	Actuación de acuerdo a los protocolos correspondientes. Suspensión por 1, 2, 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta. Dependiendo de la gravedad, puede existir condicionalidad	Docentes y asistentes
Respetar a los profesores, asistentes, padres, madres, apoderados y/o	35	- Agredir física y/o verbalmente a los funcionarios de la escuela, padres,	Actuación de acuerdo a los protocolos correspondientes.	Docentes y asistentes

cualquier persona ajena al establecimiento.		madres, apoderados y/o cualquier persona ajena al establecimiento.	Suspensión por 1, 2, 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta. Dependiendo de la gravedad, puede existir condicionalidad	
Responder de forma adecuada a cualquier integrante de la comunidad educativa	36	- Responder en forma agresiva o insolente, con tono de voz elevado, con palabras o gestos ofensivos.	Actuación de acuerdo a los protocolos correspondientes. Suspensión por 1, 2, 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta. Dependiendo de la gravedad, puede existir condicionalidad	Docentes y asistentes

* No será causal de suspensión, condicionalidad o expulsión del estudiante por situaciones derivadas de problemas socioeconómicos o del rendimiento académico. * Las situaciones no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección de la Escuela, en conjunto con el comité de convivencia y/o consejo de profesores en el caso que así lo requiera.

PERFIL DE LOS DOCENTES

Corresponde a las cualidades que dan identidad al docente y que facilitan el logro de los objetivos propuestos en el PEI.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- * Identificados y comprometidos con el PEI del establecimiento.
- * Comprometidos en los resultados de los objetivos institucionales, con profundo sentido vocacional y de entrega en su labor educativa.
- * Creativos y eficaces en el planteamiento de las metas personales con relación a las metas institucionales.
- * Actitud positiva al trabajo en equipo, comunicando sus experiencias y necesidades cotidianas al cuerpo docente.
- * Críticos y autocríticos de la marcha del trabajo personal y de la comunidad educativa.
- * Crear profundos vínculos con los demás actores de la comunidad educativa.
- * Favorecer un clima de relaciones humanas favorables para el buen funcionamiento institucional.

PREPARACIÓN DE LA ENSEÑANZA

- Dominan los contenidos de su disciplina.
- Se esfuerzan por organizar los objetivos, metodologías y evaluaciones de forma óptima para el buen resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se esfuerzan por participar de una continua formación tanto en lo personal como en el campo profesional.
- Creativos para contribuir con proyectos de mejoramiento e innovación educacional.

AMBIENTE PARA LA ENSEÑANZA

1. Tolerantes y empáticos en sus relaciones, generando un ambiente propicio para educar.
2. Motivan y valoran el esfuerzo y la perseverancia del trabajo personal y de todo el alumnado.
3. Favorecen en el aula y fuera de ella hábitos, valores y actitudes que promueve nuestro PEI.
4. Generan un ambiente educativo en la sala de clases y en todo lugar, fomentando la disciplina, la escucha, la participación, el respeto y la presentación personal.
5. Cultivan los procesos de aprendizaje con un alto nivel de exigencia conceptual y de aplicabilidad a la vida cotidiana.
6. Se esfuerzan por desarrollar estrategias creativas e innovadoras que llevan a óptimos resultados en el aprendizaje de los/as estudiantes.
7. Optimizan los tiempos de enseñanza de manera tal que en ellos, los/as estudiantes desarrollen el pensamiento y la reflexión.
8. Preocupados en forma positiva, comprensiva y dialogante de aquellos estudiantes que se encuentran en alguna situación conflictiva de aprendizaje, en la familia u otros.

CON PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):

- Mantienen una buena comunicación con estos.
- Fomentan el acercamiento de los padres, madres y apoderados, con las distintas actividades de la escuela.
- Están atentos a las necesidades de los padres, madres y apoderados, que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos(as).

PERFIL DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

Corresponde a las cualidades que deben tener los asistentes de la escuela, para desde su labor, apoyar el logro de los objetivos propuestos en el PEI.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- * Identificados y comprometidos con el PEI del establecimiento.
- * Comprometidos en los resultados de los objetivos institucionales.
- * Creativos y eficaces en el planteamiento de las metas personales con relación a las metas institucionales.
- * Actitud positiva al trabajo en equipo.
- * Críticos y autocríticos de la marcha del trabajo personal y de la comunidad educativa.
- * Crear profundos vínculos con los demás actores de la comunidad educativa.
- * Propiciar un clima de relaciones humanas favorables para el buen funcionamiento institucional.

CON PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):

- Mantienen una buena comunicación con éstos.
- Fomentan el acercamiento de los padres, madres y apoderados, con las distintas actividades de la escuela.
- Están atentos a necesidades de los padres, madres y apoderados, que incidan en el proceso de enseñanza-aprendizajes de sus hijos(as).

PERFIL DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Corresponde a las cualidades que debe tener el auxiliar de servicios menores de la escuela y desde su labor, apoyar el logro de los objetivos propuestos en el PEI.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- * Identificado y comprometido con el PEI del establecimiento.
- * Actitud positiva al trabajo en equipo, con la comunidad educativa.
- * Crítico y autocrítico de la marcha del trabajo personal y de la comunidad educativa.
- * Crea profundos vínculos con los demás actores de la comunidad educativa.
- * Propicia un clima de relaciones humanas favorables para el buen funcionamiento institucional.

CON PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- Mantiene una buena comunicación con éstos.
- Está atento a necesidades de los padres, madres y apoderados, que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizajes de sus hijos(as).

DE LAS FALTAS**- FALTAS LEVES**

Se consideran faltas leves, las que resulten de una actitud propia de un estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad y/o alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

1. Provocar desorden al momento de abandonar el establecimiento.
2. Desobedecer las órdenes de los, docentes, inspectores y asistentes.
3. Llegar atrasado(a).
4. Salir de la escuela sin autorización, mientras esperan locomoción.
5. Hablar todos a la vez
6. Burlarse de las ideas distintas a las propias, emitir ruidos molestos e interrumpir al que habla.

7. Usar sobrenombre
 8. Presentarse sin los materiales requeridos para la clase
 9. Botar papeles
 10. Realizar actividades distintas a las de la clase, estar desatento a las indicaciones y explicaciones del profesor.
 11. Tener cuadernos incompletos, sucios y con contenidos ajenos a la asignatura.
 12. Conversar en clases. Conversar con un tono de voz muy alto: gritar
 13. Sacar y utilizar material sin autorización.
 14. Devolución de textos fuera de plazo.
 15. Conversar con volumen inadecuado
 16. Alterar el orden de los espacios.
 17. Alterar el orden de los materiales
 18. Ingresar y salir de cualquier dependencia del establecimiento molestando a los demás, provocando desorden.
 19. Invadir los espacios físicos de los (as) compañeros (as) en general.
 20. Quedarse en la sala de clases
 21. Correr, resbalarse y saltar por los pasillos, patio y /o escalera.
 22. Conversar, prestar poca atención y/o masticar chicle o algún otro alimento, utilizar gorro mientras el acto se está desarrollando.
 23. Comer con la mano, hablar con la boca llena, jugar con la comida. Negarse a comer.
 24. Balancearse, hincarse en las sillas
 25. Ingerir alimentos en clases sin autorización
- A fin de llevar el registro de aquellas, el profesor jefe o de asignatura o el inspector, consignarán tales conductas en la hoja de vida del alumno(a).

FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves las que resulten de comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas sobre otra persona o sobre bienes ajenos, que afectan la convivencia escolar y que alteren y/o afecten el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno. Estas faltas pueden ser entre otras:

1. Rayar bancos y paredes, destrozarse cortinas, mobiliario y material didáctico de la sala.
2. Negarse a trabajar en la clase individual o grupalmente.
3. Desobedecer indicaciones, llamados de atención del profesor(a) y/o asistentes en cualquier área del establecimiento.
4. Salir de la sala sin autorización del profesor.
5. Dañar los materiales utilizados.

6. Realizar juegos peligrosos, que dañen la integridad física.
7. Jugar en lugares ocultos o inadecuados
8. Dañar bancos, sillas, basureros, gradería, muros, arcos, diario mural, bancas, vidrios, entre otros.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como eventuales delitos, que afectan gravemente la convivencia escolar y que alteren y/o afecten significativamente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno. Estas faltas podrían ser entre otras:

1. Agredir física o verbalmente a sus compañeros o cometer cualquier acto de bullying o ciber bullying. Agredir a sus compañeros con conductas sexualizadas. (Estas conductas serán sancionadas independiente de donde ocurran en el contexto de la unidad educativa)
2. Agredir física y/o verbalmente a los funcionarios de la escuela, padres, madres, apoderados y/o cualquier persona ajena al establecimiento.
3. Responder en forma agresiva o insolente, con tono de voz elevado, con palabras o gestos ofensivos.

5.8.2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

FALTAS LEVES

1. Amonestación verbal, reiteración de la falta amonestación escrita.
2. Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita y por tercera vez, citación al apoderado(a).
3. Conversación tanto con el(la) alumno(a) como con el apoderado. El alumno ingresará a la clase con la autorización del inspector(a), quien dejará constancia en la agenda.
4. Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita y por tercera vez, citación al apoderado(a).
5. Llamado de atención.
6. Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita, por faltas reiteradas, citación al apoderado(a).
7. Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita, por faltas reiteradas, citación al apoderado(a).
8. Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita, por faltas reiteradas, citación al apoderado(a).
9. Limpiar la sala
10. Llamado de atención. Concluir la tarea, para salir a recreo. Si la falta es reiterativa se deberá presentar con su apoderado(a).
11. Llamado de atención. Notificación al apoderado. Ponerse al día en las materias y ordenar los cuadernos.

12. Llamado de atención. Corregir conducta. Amonestación escrita cuando lo amerite
13. Llamada de atención y anotación en el libro de disciplina.
14. Multa en dinero.
15. Amonestación verbal. Anotación en el libro de disciplina.
16. Amonestación verbal. Anotación en el libro de disciplina.
17. Amonestación verbal. Dejar los materiales donde corresponde.
18. Amonestación verbal, anotación en el libro de clases cuando lo amerite.
19. Amonestación verbal. Amonestación escrita en el libro de disciplina.
20. Amonestación verbal y hacer abandono de la sala.
21. Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita. Si producto de esta falta, provoca daños a terceros se citará al apoderado.
22. Amonestación verbal y escrita. Se sacará al alumno y alumna y será llevado a inspección mientras dure el acto.
23. Llamado de atención para corregir la conducta. Si el estudiante se niega a consumir el alimento en reiteradas ocasiones se le informará al apoderado
24. Llamado de atención. Corregir la conducta
25. Amonestación verbal.

FALTAS GRAVES

1. Amonestación verbal y escrita. Limpiar y/o reparar el daño ocasionado y comunicación al apoderado(a). Reposición del material y mobiliario. Suspensión por 1, 2, 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Anotación en el libro de clases y citación al apoderado(a).
3. Amonestación verbal, si persiste luego por escrito en el libro de clases. Citación al apoderado(a). Suspensión de uno a tres días.
4. Amonestación por escrito en el libro de clases. Citación al apoderado(a), por faltas reiteradas suspensión de uno a tres días.
5. Anotación en el libro de disciplina. Citación al apoderado. Reparar y/o reponer los materiales dañados.
6. Amonestación por escrito en el libro de clases y en el de registro de disciplina del establecimiento. Citación del apoderado Suspensión por uno, dos, hasta tres días, dependiendo de la gravedad de la falta. Citación a mediación. Si las agresiones persisten será puesto a disposición del DAEM para ser reubicado en otro colegio. Realizar trabajos comunitarios en el establecimiento.
7. Por primera vez amonestación verbal, por segunda vez amonestación escrita y por tercera vez, citación al apoderado.
8. Por primera vez: amonestación verbal, comunicación al apoderado y reparación o reposición del elemento dañado. La reiteración de la falta amerita la suspensión hasta tres días, además de reparar o reponer el elemento dañado.

FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Actuación de acuerdo a los protocolos correspondientes. Suspensión por 1, 2, 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta. Dependiendo de la gravedad, puede existir condicionalidad.
2. Actuación de acuerdo a los protocolos correspondientes. Suspensión por 1, 2, 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta. Dependiendo de la gravedad, puede existir condicionalidad.
3. Actuación de acuerdo a los protocolos correspondientes. Suspensión por 1, 2, 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta. Dependiendo de la gravedad, puede existir condicionalidad.

PLAN ESCUELA SEGURA

Con la entrada en vigencia de la Ley sobre Violencia Escolar, se implementaron manuales de convivencia definiendo responsables en cada establecimiento educacional para asegurar su cumplimiento.

- El Plan Escuela Segura busca fortalecer en todas las comunidades educativas, las medidas para prevenir y proteger a los estudiantes y párvulos de todo tipo de riesgos.
- Este plan busca potenciar una cultura, un ambiente de constante prevención y cuidado que apliquen todas las escuelas y jardines infantiles de Chile.
- Un ambiente seguro es fundamental para una experiencia educativa exitosa.
- Política de prevención ante el consumo de alcohol y drogas.
- Semana de Seguridad Escolar y Educación Parvularia en todos los establecimientos del país.

PROCEDIMIENTO DE AULA SEGURA (LEY N° 21.128)

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el R. I. del establecimiento.
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tan en el RI o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme lo dispuesto en la LS.

Sólo podrá aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el R. I. del Establecimiento.

- Además, afecten gravemente la convivencia Escolar (actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistente de la educación entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros que se encuentre en la dependencia del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso o tenencia de armas o artefactos incendiario así como actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento).
- Estas medidas podrán generar la Expulsión Cancelación (deben ser proporcionales a la infracción cometida).

Medidas disciplinarias:

Requisitos Copulativos:

Sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento,
- Además, afecten gravemente la Convivencia Escolar

Expulsión Cancelación

Las medidas de expulsión o cancelación deben ser proporcionales a la infracción cometida.



Procedimiento



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO:

Medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica.

- Obligación del Director: notificación del inicio de la investigación.
- Estudiante/apoderado: Presentan descargos o alegaciones.
- Periodo de 15 días hábiles; notificación de resultados Director.
- Periodo de 15 días hábiles; solicita reconsideración Estudiante/apoderado.
- Director entrega sanción previa consulta al consejo de Profesores.
- Existe una suspensión del estudiante (opcional) de 10 días hábiles, alargándose 5 días hábiles.

Procedimiento anterior

Medidas disciplinarias:

Requisitos Copulativos:

Sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento,
- Además, afecten gravemente la Convivencia Escolar

Expulsión Cancelación

Las medidas de expulsión o cancelación deben ser proporcionales a la infracción cometida.

Procedimiento



5.8.3.LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE

El/la docente, inspector o cualquier miembro del establecimiento que sorprenda algún estudiante que esté incurriendo en una infracción o falta leve, grave o gravísima tanto dentro como fuera de la sala de clases deberá informar de manera inmediata a dirección para realizar el procedimiento correspondiente a grado de la falta.

Siempre, será necesario adoptar medidas formativas que lleven al estudiante a descubrir y reflexionar respecto el sentido de sus actos, pudiendo posteriormente modificar la conducta que atenta contra la sana convivencia. Para ello, la Escuela ha instaurado procedimientos, entre los cuales se contemplan las siguientes:

LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL

Es la forma más simple de corregir a un estudiante que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado, ya sea por motivos de disciplina, irresponsabilidad u otro, pudiendo ser aplicado por cualquier funcionario de la Escuela, que amerite pertinente.

En dicha instancia se conversará con el/la estudiante para orientarlo/a hacia la reflexión respecto su actuar.

LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO (REGISTRO EN HOJA DE VIDA).

Es la instancia de corrección a un/a estudiante que incurre en una falta a las normas y Reglamento Interno de la Escuela y que amerita un registro siempre en algún documento oficial del Establecimiento; libro de clases y actas de atención de Convivencia Escolar.

Puede aplicar esta medida cualquier integrante del equipo directivo y de profesores del establecimiento, que observe faltas de orden académico y/o de comportamiento dentro o fuera de la sala de clases y/o del establecimiento.

CITACION AL APODERADO

Es la instancia donde se comunica al apoderado/a el comportamiento, desempeño y/o falta que su pupilo/a está manifestando, con el objetivo que el adulto responsable esté en conocimiento y pueda reforzar conductas positivas en el/la estudiante desde el hogar.

De esta manera se brindará orientación y/o sugerencias, estableciendo a su vez acuerdos y compromisos que serán firmados por las partes involucradas (estudiante, apoderado/a y representante de la Escuela), en los documentos oficiales del establecimiento.

Serán considerados responsables para realizar la entrevista por parte de la Escuela:

- Profesores de asignatura o profesor jefe
- Inspector
- Encargado convivencia escolar y/o dupla Psicosocial
- UTP
- Director

A modo de orientación y/o sugerencia se entenderá toda recomendación que se le brinde al apoderado/a para contribuir al desarrollo integral del estudiante, explicitando las conductas que el NNA deba mejorar.

Por otra parte, a modo de acuerdos y compromisos se entenderá todo aspecto que tanto los/as estudiantes con su apoderado(a) se comprometen por escrito a cumplir en un tiempo determinado, debiendo ser revisado por el adulto responsable una vez que se cumpla el plazo indicado.

MEDIDA FORMATIVA

Todo/a estudiante que cometa una falta leve o grave deberá desarrollar un trabajo formativo relacionado con su falta, dicho trabajo deberá ser presentado al curso o a la persona que se lo indica. Ejemplo de ellos: disertación sobre los valores, confección de afiche, confección de diario mural, entre otros, debiendo ser confeccionada desde el hogar o en las dependencias de la Escuela fuera del horario de clases (cuando requiere ser guiado por dupla psicossocial), con la finalidad de ser presentado a sus pares, asumiendo su error con la respectiva disculpa, estando el/la apoderado/a en conocimiento de ello.

DERIVACION Y/O ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

Se considerará derivación a profesionales especialistas como psicólogos de la escuela o red de apoyo pertinente (Salud Mental Teno, Tribunal de Familia, Red SENAME, SENDA, entre otras), cuando la situación del NNA y su conducta se deba a vulneración de derechos, consumo de drogas y/o descompensación psicológica que afecten directamente a la sana convivencia de la Escuela.

De tal manera que se pueda brindar acompañamiento y/o apoyo psicossocial de acuerdo a las necesidades del alumno/a.

LOS CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece (pre-escolar, básica o educación media), esto es la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

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

ATENUANTES Y AGRAVANTES A TENER EN CUENTA AL ASIGNAR UNA SANCIÓN A UNA FALTA.

Las faltas en que pudieren incurrir el/la estudiante de la escuela Susana Montes Velasco serán sancionadas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección, reparación del afectado y la formación del responsable.

Se tomarán en cuenta como atenuantes o agravantes, 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 naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.

ATENUANTES:

- a) Tener antecedentes de buena conducta al interior del establecimiento
- b) Asumir la responsabilidad de sus actos e intentar enmendar el error cometido, ya sea pidiendo disculpas y/o reparando el daño causado.
- c) Cooperar con la investigación de los hechos.
- d) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa

AGRAVANTES:

- a) Tener antecedentes de reincidencia
- b) Realizar la transgresión de manera premeditada o en complicidad de otros.
- c) El nivel de impacto que la falta tenga en la comunidad educativa.
- d) Evitar y/o eludir el grado de responsabilidad respecto el hecho cometido, respondiendo de mala manera cuando se le sorprende
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; La discapacidad o indefensión del afectado.
- f) El carácter vejatorio o humillante de la transgresión

NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS(AS)

Toda vez que un/a estudiante cometa una falta y/o sea parte de un proceso disciplinario, se deberá notificar y/o informar a sus padres o apoderados/as.

La notificación podrá efectuarse vía telefónica o comunicación escrita, en donde se solicitará su presencia en las dependencias del establecimiento, para informarse de los hechos que involucran al estudiante y el proceso que enfrenta el mismo, en donde se dará conocer la falta cometida, las medidas formativas y/o disciplinarias correspondientes.

En el caso de haber imposibilidad de comunicación con el/la apoderado/a, se procederá a realizar visita domiciliaria a través de la Trabajadora Social, quien notificará al apoderado/a en su domicilio para que se dirija a las dependencias de la escuela y así abordar los hechos.

5.8.4. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

DE LOS ESTÍMULOS:

Se otorgarán los siguientes estímulos:

ESTUDIANTES:

1. Destacar en los actos semanales, a los/as alumnos/as que hayan tenido participación sobresaliente en actividades extraescolares, en representación de la escuela.
2. Registrar en los documentos pertinentes, las actuaciones relevantes de los/as estudiantes.
3. Cada equipo de aula, confecciona cuadro de honor con los/as estudiantes que se han destacado durante el semestre.
4. Destacar, al término del año escolar, a los/as tres alumnos/as de mejor rendimiento por curso, al mejor compañero, al más responsable y al más esforzado/a. Dicha premiación se realizará en acto especial, para la ocasión.

FUNCIONARIOS(AS):

- 1.- En actos de los días lunes, se destaca a los funcionarios(as) que hayan participado en alguna actividad de capacitación.
- 2.- En consejos o actos se hace entrega de felicitación verbal y/o por escrito, a funcionarios(as) con desempeño destacado en alguna actividad en particular.
- 3.- En el “Whatsapp” institucional se entregan felicitaciones por conductas destacadas de los funcionarios(as)

5.9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

5.9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA

El Consejo Escolar surge como mandato para fortalecer la gestión escolar y brindar espacios de participación tanto a docentes, asistentes, padres y apoderados como alumnos, en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional, según lo establece la ley N° 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa y el Decreto N° 24 del 27.01.2005, ambos relativos a la constitución, integración y funciones de los Consejos Escolares.

Artículo 1°

El Consejo Escolar de la escuela Susana Montes Velasco tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

Artículo 2°

El consejo no podrá intervenir en materia técnico-pedagógica o en funciones que sean de competencia de otros estamentos del establecimiento educacional ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del Establecimiento.

Artículo 3°

El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) El Director en ejercicio del establecimiento, quién lo presidirá.

- b) El Sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito.
- c) Encargado(a) de la UTP
- d) Encargado(a) de Convivencia Escolar
- e) Representante de los Docentes.
- f) Representante de las Educadoras de Párvulos
- g) Representante de los(as) Asistentes de la Educación
- h) Coordinador(a) PIE
- i) Coordinadora del PME SEP
- j) El presidente(a) del Centro de Alumnos(a)
- k) El presidente(a) del Centro General de Padres, Madres y Apoderados(as)
- l) Además será conformado por quienes el consejo, como producto de una votación, lo decida.

ARTICULO 4°

Se perderá la calidad de miembro del Consejo Escolar, sólo cuando se deje de tener tal representatividad del estamento correspondiente.

ARTICULO 5°

Funciones de los representantes del Consejo Escolar

1. Serán funciones del Director:

- a) Informar oportunamente al Consejo Escolar, acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual del Establecimiento.
- b) Informar sistemáticamente al Consejo Escolar acerca del estado de avance del Plan Anual del Establecimiento y de sus resultados en todas las áreas del modelo de gestión: liderazgo, currículo, convivencia escolar, recursos y resultados.
- c) Planificar, organizar, dirigir y/o controlar Proyectos o acciones que el Consejo Escolar le designe.
- d) Dirigir el Consejo Escolar. En caso de su ausencia, el(la) Encargado(a) de UTP, será el(la) responsable de dirigir la sesión.

2. Serán funciones del Representante del Sostenedor:

- a) Informar oportunamente al Sostenedor, acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual del Consejo Escolar y Entregar sugerencias que lo enriquezcan.
- b) Informar oportunamente al Sostenedor acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del Establecimiento y del Consejo escolar.

3. Serán funciones de la UTP:

- a) Informar oportunamente al Consejo Escolar, de los logros de aprendizaje de los alumnos en cuanto al rendimiento académico por nivel y asignatura.
- b) Junto al director, informar sistemáticamente al Consejo Escolar acerca del estado de avance del Plan Anual del Establecimiento y de sus resultados en todas las áreas del modelo de gestión: liderazgo, currículo, convivencia escolar, recursos y resultados.
- c) Dirigir el consejo en ausencia del director.

4. Serán funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- a) Informar a los profesores acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional, el Plan anual del Consejo escolar, Plan de Mejoramiento Educativo (Ley SEP) y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- b) Informar oportunamente a los profesores acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.
- c) Proponer, organizar con los docentes las actividades pertinentes, según la planificación que el Consejo Escolar contempla.

5. Serán funciones del Representante de los Profesores, Educadoras y PIE:

- a) Informar a los profesores acerca del diseño del Proyecto Educativo Institucional, el Plan anual del Consejo escolar, Plan de Mejoramiento Educativo (Ley SEP) y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- b) Informar oportunamente a los profesores acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.
- c) Proponer, organizar con los docentes las actividades pertinentes, según la planificación que el Consejo Escolar contempla.

6. Serán funciones del Presidente(a) del Centro de Alumnos(as):

- a) Informar a los estudiantes acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan anual del Consejo escolar y hacer llegar las sugerencias de los cursos.
- b) Informar oportunamente a los estudiantes acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.
- c) Impulsar acciones pertinentes surgidas en reuniones de cursos y de Centro de Alumnos(as).

7. Serán funciones del Presidente(a) del Centro General de Padres, Madres y Apoderados(as):

- d) Informar a los padres y apoderados acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan anual del Consejo escolar y hacer llegar las sugerencias de los sub-centros de padres y apoderados.
- e) Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del establecimiento y del Consejo Escolar.
- f) Impulsar acciones pertinentes surgidas en reuniones del Consejo Escolar para llevarlas a cabo con los padres y apoderados.

8. Será función del Representante de los Asistentes de la Educación:

- a) Informar oportunamente a sus pares acerca del diseño del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Establecimiento, el Plan Anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias.
- b) Informar oportunamente del cumplimiento y evaluación del Plan Anual del Establecimiento.
- c) Proponer, organizar, y dirigir acciones pertinentes que el Consejo escolar le designe.

ARTICULO 6°

El Consejo será informado, en las siguientes materias:

- a) Logros de aprendizaje de los alumnos: en la sesión del término de cada semestre, el Encargado(a) de UTP, informará por escrito de los siguientes aspectos: rendimiento académico de los alumnos por nivel y asignatura, según corresponda a cada semestre. De la misma forma, se informará de los resultados obtenidos en el SIMCE y las mediciones institucionales internas y externas, si las hubiere.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización y técnico pedagógica del Ministerio de Educación, será comunicada por el Director, en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.
- c) Del informe de ingresos percibidos y de los gastos efectuados.

ARTICULO 7°

El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- a) El Proyecto Educativo Institucional: en la primera sesión anual, el Consejo deberá manifestar por escrito, sus indicaciones y sugerencias, en virtud del funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional, en relación al año inmediatamente anterior.
- b) Programación Anual y actividades extracurriculares: en la primera sesión anual, el Director presentará el cronograma anual del establecimiento y el proyecto de actividades extra-programáticas de la escuela. El Consejo, manifestará sus sugerencias y consultas en dicha sesión, de los antecedentes presentados por el Director.

ARTICULO 8°

El consejo deberá sesionar, a lo menos una vez al mes. Las citaciones las hará el director mediante Whatsapp, correo electrónico, comunicación o carta a cada miembro del consejo escolar a lo menos 3 días antes de la fecha de la reunión. Las reuniones serán calendarizadas en las sesiones de diciembre y marzo del año siguiente.

ARTICULO 9°

Las sesiones extraordinarias del Consejo, se realizarán por convocatoria de iniciativa propia del Director o por solicitud de alguno de los integrantes del consejo.

ARTICULO 10°

Durante el desarrollo de cada sesión, el Consejo redactará un acta, con los acuerdos y temas tratados. Será función del Director, informar a la comunidad, acerca de los aspectos más relevantes del acta de cada sesión, después de sesionado el Consejo.

Los Docentes serán informados, en el Consejo de Profesores, más cercano a la fecha posterior a la sesión del Consejo Escolar.

ARTICULO 11°

Se contará con un(a) Secretario(a) de Actas, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener el Archivo del Consejo Escolar.

- b) Mantener el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.
- c) Remitir los informes orales o por escrito, que el Consejo le solicite.

ARTICULO 12°

Las Actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo, en la sesión inmediatamente posterior.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando las observaciones que sean pertinentes.

ARTICULO 13°

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno del Consejo Escolar de la escuela Susana Montes Velasco, deberá ser resuelta por los integrantes del Consejo Escolar.

ARTICULO 14°

- a) Este reglamento podrá ser sujeto a revisión o modificación de forma anual, en la reunión correspondiente al mes de diciembre.
- b) Los acuerdos serán tomados por los miembros del Consejo Escolar con quórum de un cincuenta por ciento más uno o por simple mayoría.

5.9.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La escuela Susana Montes Velasco cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar con designación de 44 horas semanales, debido a la cantidad de matrícula con que cuenta el establecimiento.

Esta función es desempeñada por un psicólogo del establecimiento, quien cuenta con su respectivo Decreto Alcaldicio de Nombramiento, con duración indefinida.

Su responsabilidad se centra en la promoción de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias de la unidad educativa. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

Sus funciones son:

1. Promover la difusión y socialización del Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.
2. Hacer cumplir el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.
3. Promover la actualización constante del Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Participar de procesos de mediación disciplinaria, con el objeto de buscar soluciones a los inconvenientes presentados.
5. Promover una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
6. Citar a padres, madres y apoderados para informar la situación disciplinaria de los hijos(as) cuando corresponda.
7. Participar en la Red Comunal de Convivencia Escolar.

5.9.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

Fecha y/ Jornada de realización de Diagnostico del plan de C.E.	Marzo – abril 2023
Fecha de elaboración del plan de C.E. en conjunto con el Consejo Escolar	Abril 2023
Fecha de difusión del plan de C.E. a la comunidad educativa	Primer semestre 2023
Fecha de inicio y termino de ejecución del plan de C.E.	Marzo a Diciembre 2023
Fecha de evaluación y retroalimentación del plan de C.E.	Diciembre 2023
Integrantes del equipo de Convivencia Escolar	
Función	Nombre
Director	Cristian Aliaga
Encargado convivencia escolar	Oscar Rivera
Dupla Psicosocial (psicólogo)	Iván Aliaga
Dupla Psicosocial (trabajadoras social)	Deisy Tapia
	Consejo escolar

Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según su urgencia y/o relevancia:	Escaso reconocimiento y formación valórica.
	Bajo reconocimiento de las emociones que afectan la autoestima en los y las estudiantes.
	Falta de comunicación efectiva en toda la comunidad educativa.
	Necesidad de capacitaciones para todos y todas los/as funcionarios.
Metas:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover la formación valórica de manera transversal en la comunidad educativa, con el fin de inculcar una cultura sana de convivencia escolar en nuestro establecimiento. 2) Fomentar actividades que promueven la autoestima, el autoconcepto y autoconocimiento de las emociones en los y las estudiantes para que tengan las herramientas necesarias para resolver conflictos. 3) Promover instancias de autocuidado con funcionarios, enfocado en la comunicación efectiva, con el fin de generar un buen clima educativo. 4) Establecer capacitaciones idóneas para todos los y las funcionarios, con la finalidad de aportar a la sana convivencia escolar.

Objetivos	Acciones	Fechas	Responsable	Indicadores	Medios de verificación	Recursos financieros
Potenciar una cultura de sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que nos permita un desarrollo integral en los aprendizajes en los y las estudiantes.	Entrevista individual con profesores	Marzo	Equipo de convivencia		- Nómina de docentes - Acta de entrega	SEP Impresora Hojas Tintas
	Revisión documentos, fichas individuales, etc.	Marzo	Equipo de convivencia		- Fichas de derivación individual - Registro de entrevista	SEP Impresora Hojas Tintas
	Entrega de ficha de derivación a profesores jefes	Marzo	Equipo de convivencia		-Nómina de profesores -Whatsapp -Ficha de derivación	SEP Impresora Hojas Tintas
	Aplicación diagnóstico socioemocional DIA	Marzo	Equipo de convivencia		-Lista de asistencia - Respuestas online por estudiantes	SEP Sala de computación
	Primera intervención con estudiante y/o familia	Marzo - Abril	Equipo de convivencia		-Registro de atención -Ficha de entrevista -Bitácora de convivencia	SEP Impresora Hojas Tintas
	Intervención en cursos y/o grupos derivados por profesor en el aula.	Abril a diciembre	Equipo de convivencia		-Material digital -Registro libro de clases -Registro fotográfico	SEP Impresora Hojas Tintas Data Computador
	Entrega de orientaciones o sugerencias a padres o apoderados en las redes sociales oficiales del establecimiento	Marzo a diciembre	Equipo de convivencia		-Nómina de padres y/o apoderados -Correo electrónico -Whatsapp -Material impreso	SEP Impresora Hojas Tintas
	Participación del equipo de convivencia escolar en las reuniones de padres, madres y/o apoderados, donde se abordará la misma temática desarrollada con los/as	Marzo a diciembre	Equipo de convivencia			

	estudiantes en el taller de orientación					
	Atención psicológica individual	Marzo a diciembre	Psicólogo convivencia		-Bitácoras de atención	SEP Material psicológico Hojas Impresora
	Atención social	Marzo a diciembre	Trabajadora social		-Bitácoras de atención	SEP Hojas Impresora
	Activación de protocolos o derivaciones según corresponda	Marzo a diciembre	Equipo de convivencia		-Registro de atención -Ficha de derivación -Bitácora convivencia escolar -Contacto con redes	SEP Impresora Hojas Tintas
Fortalecer una cultura de la sana convivencia escolar en base a los planes específicos trabajados en el establecimiento	Taller bienvenida año escolar 2023	Marzo	Equipo de convivencia Equipo de aula	100% de los cursos	-Material digital - Correo electrónico -Whatsapp	SEP Impresora Hojas Tintas
	Actividad Ciberacoso	Marzo	Equipo de convivencia	100% de los cursos	-Material digital - Correo electrónico -Whatsapp	SEP Impresora Hojas Tintas Cartulinas Tijeras Revistas
	Material prevención drogas y alcohol	Marzo	Oscar González	100% de los cursos	-Material digital - Correo electrónico -Whatsapp -Afiches en las salas	SEP Data Proyector Hojas Lápices
	Material Convivencia Escolar “Orientaciones generales sobre convivencia escolar positiva”	Marzo	Equipo de convivencia	100% de los cursos	-Material digital - Correo electrónico -Whatsapp	SEP Impresora Hojas Tintas Cartulinas Tijeras Revistas
	Material Plan de formación ciudadana “Día Internacional de la Mujer”	Marzo	Iván Aliaga	100% de los cursos	-Correo electrónico - Whatsapp -Material digital -Material impreso -Leccionario libro de clases -Fotos -Planillas de asistencia	SEP Data Proyector Impresión
	Material del plan de sexualidad, afectividad y género: Educación sexual y afectiva - Pre básica: Privado y público	Marzo	Deisy Tapia	100% de los cursos	-Correo electrónico - Whatsapp -Material digital -Material impreso	SEP Data Proyector Impresión Lápices de colores

- Primer ciclo: ¿Cómo soy yo? - Segundo ciclo: Consentimiento					
Actividad para redes sociales “Fiesta de Pascua”	Abril	Equipo de convivencia y centro de alumnos	100% de los cursos Vía redes sociales	-Afiche promocional -Publicación en redes sociales (Facebook, whatsapp de cursos) Fotos	Plataforma Facebook Fotos Videos
Acto conmemorativo para carabineros de Chile 2023	Abril	-Encargado centro de alumnos (Iván Aliaga) -Director -Profesora Maritza Acevedo -Profesores	100% de los cursos	-Planificación de actividad -Publicación en redes sociales de dicha actividad -Asistencia al acto de representante de carabineros reten la puerta -Dibujos de los niños/as como regalo.	Cartulinas y goma eva (para recrear las gorras de carabineros) Hojas lápices
Senderismo por la sana convivencia escolar 2023	Abril	Equipo de convivencia y Extraescolar	100% de la comunidad educativa	-Plan de acción actividad Senderismo por la sana convivencia escolar 2023 - Autorizaciones estudiantes -Registro fotográfico -Publicación en redes sociales	-SEP -Colaciones Parque Las Trancas (Los Queñes) -Buses -Apoyo de funcionarios y apoderados -Colaciones
Taller 7° y 8°básico: Valor “El respeto”	Abril	Equipo de convivencia	100% de los cursos	-Material digital -Whatsapp -Material impreso -Juego	SEP Data Proyector
Actividad artístico-educativo “Día del libro 2023”	Abril	-Encargado Centro de Alumnos -Profesora de lenguaje -Bibliotecaria	100% de los cursos	-Planificación actividad -Material digital -Creaciones artísticas por cada curso -Registro fotográfico -Publicación en redes sociales	SEP Cartulinas Hojas Lápices Material reciclable Pegamento Scotch
I Jornada nacional hacia una educación no sexista 7° y 8° básico	Abril	Equipo de convivencia Docentes jefes	100% de los cursos solicitados	-Correo electrónico -Material digital -Whatsapp -Material impreso	SEP Data Proyector Hojas Lápiz

	Material del Plan de formación ciudadana: “Aprendamos a convivir en sociedad”	Abril	Iván Aliaga	100% de los cursos	-Correo electrónico - Whatsapp -Material digital -Material impreso -Leccionario libro de clases -Fotos -Planillas de asistencia	SEP Data Proyector Cuaderno de orientación Lápiz
	Material del plan de sexualidad, afectividad y género. - Pre básica: “Reconocimiento y valoración del propio cuerpo” - Primer ciclo: ¿De dónde venimos? Segundo ciclo: Pubertad “Relaciones y vínculos”.	Abril	Deisy Tapia	100% de los cursos	-Correo electrónico -Material digital -Material impreso -Whatsapp	SEP Data Proyector Hojas Lápices
	Semana de la convivencia escolar: Material para el bloque de orientación: Actividad: Pre básica- primer ciclo y segundo ciclo: “La acogida”	Abril	Equipo de convivencia	100% de los cursos	-Correo electrónico -Material digital -Whatsapp	SEP Data Proyector Hojas Lápices
	Material del Plan de formación ciudadana: “Día de las familias”	Mayo	Iván Aliaga	100% de los cursos	-Correo electrónico - Whatsapp -Material digital -Material impreso -Leccionario libro de clases -Fotos -Planillas de asistencia	SEP Data Proyector Cuaderno de orientación Lápiz
	Celebración día convivencia escolar Actividades: * Actividades emanadas por el ministerio para toda la comunidad educativa * Actividades de cierre	Mayo	Equipo de convivencia y docentes	100% de los cursos	-Correo electrónico -Material digital -Whatsapp -Material impreso	SEP Data Proyector Hojas Lápices Pinturas Cartulinas Equipo deportivo

	Taller 7° y 8°básico: “Ciberbullying”	Junio	Equipo de convivencia	100% de los cursos solicitados	-Material digital -Whatsapp -Material impreso -Fotos	SEP Data Proyector
	Material del Plan de formación ciudadana: “Día mundial del medio ambiente”	Junio	Iván Aliaga	100% de los cursos	-Correo electrónico - Whatsapp -Material digital -Material impreso -Leccionario libro de clases -Fotos -Planillas de asistencia	SEP Data Proyector Cuaderno de orientación Lápiz
	Material del Plan de formación ciudadana: “Día de la Región del Maule”	Julio	Iván Aliaga	100% de los cursos	-Correo electrónico - Whatsapp -Material digital -Material impreso -Leccionario libro de clases -Fotos -Planillas de asistencia	SEP Data Proyector Cuaderno de orientación Lápiz
	Material del Plan de formación ciudadana: “Celebración de pueblos originarios chilenos”	Agosto	Iván Aliaga	100% de los cursos	-Correo electrónico - Whatsapp -Material digital -Material impreso -Leccionario libro de clases -Fotos -Planillas de asistencia	SEP Data Proyector Cuaderno de orientación Lápiz
	Material del Plan de formación ciudadana: “Exposición oral de temas contingentes que generen debates”	Octubre	Iván Aliaga	100% de los cursos	-Correo electrónico - Whatsapp -Material digital -Material impreso -Leccionario libro de clases -Fotos -Planillas de asistencia	SEP Data Proyector Cuaderno de orientación Lápiz
	Material del Plan de formación ciudadana: “Día Universal de los derechos de la infancia”	Noviembre	Iván Aliaga	100% de los cursos	-Correo electrónico - Whatsapp -Material digital -Material impreso -Leccionario libro de clases -Fotos -Planillas de asistencia	SEP Data Proyector Cuaderno de orientación Lápiz

	Elecciones del Centro de Estudiantes 2023	Novbre	*Iván Aliaga *Centro de Alumnos *Directiva centro de padres *Apoyo funcionarios del establecimiento	100% de la unidad educativa	-Listado padrón electoral -Votos	-Urnas de elección -Padrón de registro electoral estudiantes y funcionarios -Cedulas de identidad -Hojas -Lápices
	II Jornada nacional hacia una educación no sexista	Novbre y dicbre	Equipo de convivencia	100% de la comunidad educativa	-Correo electrónico -Material digital -WhatsApp -Material impreso	SEP Data Proyector Hojas Lápiz
	Día de la convivencia escolar “Feria de convivencia escolar ESMV”	Novbre- Dicbre	Equipo de convivencia escolar Comunidad educativa	100% de la comunidad educativa	-Correo electrónico -Material digital -Whatsapp -Material impreso	SEP Stand municipales Data Proyector Hojas Lápices Pinturas Cartulinas Temperas Tijeras Goma eva Cinta adhesiva Redes externas
	Actividades por el equipo de convivencia escolar, en el horario de orientación (temáticas relacionadas a los valores, autoestima y responsabilidad)	Marzo – Dicbre	Equipo de convivencia escolar	100% de los cursos	-Correo electrónico -Material digital -Whatsapp -Videos -Material impreso	SEP Data Proyector Hojas Lápices Pinturas Cartulinas Temperas Tijeras Goma eva Cinta adhesiva
	Actividades del Plan de Sexualidad, afectividad y género.	Marzo – Novbre	Deisy Tapia	100% de lo/as estudiantes y de los/as padres, madres y apoderados	-Correo electrónico -Material digital -Whatsapp -Material impreso -Videos -Libro de clases	SEP Data Proyector Hojas Lápices Pinturas Cartulinas Temperas Tijeras Cinta adhesiva

	Actividades del Plan de Formación ciudadana	Marzo – Novbre	Iván Aliaga	100% de los/as estudiantes y comunidad educativa	-Correo electrónico -Material digital -WhatsApp -Material impreso -Videos -Libro de clases	SEP Data Proyector Hojas Lápices Pinturas Cartulinas Temperas Tijeras Cinta adhesiva
	Talleres por parte del equipo de convivencia en las reuniones de padres, madres y/o apoderados/as	Agosto - Dicbre	Equipo convivencia	100% de los cursos	-Notebook -Data -PPT	SEP
Generar espacios de autocuidado para funcionarios/as, que permitan mejorar la comunicación efectiva ayudando al clima escolar	Celebración informal día de la mujer	Marzo	Hombres escuela	70% de los(as) funcionarios (as)	-Material digital -Whatsapp	SEP Torta Té Sopaipillas
	Celebración día de la mamá	Mayo	Funcionarios	100 % de los(as) funcionarios (as)	-Correo electrónico -Material digital -WhatsApp -Material impreso	Material Lúdico Juegos Espacios de recreación
	Jornada de trabajo de bienestar y salud emocional para los equipos educativos	Junio	Equipo de convivencia Director	100 % de los(as) funcionarios (as)	-Correo electrónico -Material digital -WhatsApp -Material impreso	Material Lúdico Juegos Espacios de recreación
	Celebración día del padre	Junio	Funcionarios	100 % de los(as) funcionarios (as)	-Correo electrónico -Material digital -WhatsApp -Material impreso	Material Lúdico Juegos Espacios de recreación
	Jornada de autocuidado finalizando el semestre para directivos, docentes y asistentes de la educación, equipos multiprofesionales	Julio	Directivos y equipo de convivencia escolar.	100 % de los(as) funcionarios (as)	-Registro fotográfico -nomina funcionarios(a s) -correo electrónico -WhatsApp	SEP Data Proyector
	Celebración de fiestas patrias	Septbre	Directivos y convivencia escolar		-Registro fotográfico -nomina funcionarios(a s) -correo electrónico -WhatsApp	Comidas típicas Juegos típicos

21. I Jornada nacional hacia una educación no sexista		X								
22. II Jornada nacional hacia una educación no sexista									X	X
23. Material Plan de formación ciudadana “Aprendamos a convivir en sociedad”		X								
24. Material del plan de sexualidad, afectividad y género. *Pre básica: “Reconocimiento y valoración del propio cuerpo” *Primer ciclo: ¿De dónde venimos? *Segundo ciclo: Pubertad “Relaciones y vínculos”		X								
25. Semana de la convivencia escolar: Material para el bloque de orientación: *Actividad: Pre básica- primer ciclo y segundo ciclo: “La acogida”		X								
26. Celebración día convivencia escolar Actividades: *Mundialito por la convivencia *Actividades emanadas por el ministerio para toda la comunidad educativa *Actividades de cierre										X
Material Plan de formación ciudadana “Día de las familias”										X
Material Plan de formación ciudadana “Día mundial del medio ambiente”					X					
Material Plan de formación ciudadana “Día de la Región del Maule”						X				
Material Plan de formación ciudadana “Celebración de pueblos originarios chilenos”							X			
Material Plan de formación ciudadana “Exposición oral de temas contingentes que generen debates”									X	
27. Día de la convivencia escolar “Feria de los derechos y deberes de los/as niños/as.									X	
Material Plan de formación ciudadana “Día universal de los derechos de la infancia”										X
Elecciones Centro de Estudiantes 2023										X
Actividades por el equipo de convivencia escolar, en el horario de orientación (temáticas relacionadas a los valores, autoestima y responsabilidad)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28. Actividades del Plan de Sexualidad, afectividad y género.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29. Actividades del Plan de Formación ciudadana.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30. Talleres por parte del equipo de convivencia en las reuniones de apoderados/as						X	X	X	X	
31. Celebración informal día del trabajador				X						
32. Jornada de autocuidado finalizando el semestre para directivos, docentes y asistentes de la educación, equipos multiprofesionales.						X				
33. Celebración de fiestas patrias								X		
34. Jornada: Taller de reflexión y cuidado entre directivos, docentes y asistentes de la educación, equipos multidisciplinario						X				X

*Plan sujeto a cambios según las necesidades del establecimiento y contingencia nacional.

5.9.4 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En el presente R.I. se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar y el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Para tales efectos, se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en el R.I.

Los(as) estudiantes tendrán siempre derecho a un proceso justo y racional de determinación de responsabilidades en el ámbito escolar, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y a la normativa vigente en educación.

En los casos en que se determine responsabilidad de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicarán únicamente las sanciones que han sido previamente establecidas en él. En el caso de que sea necesario aplicar sanciones por la comisión de faltas gravísimas, el R.I. o determinará instancias de apelación.

Todas aquellas transgresiones a la buena convivencia escolar que no estén contenidas en este R.I. serán revisadas por el director de la escuela en coordinación con el encargado de Convivencia escolar y según sea el caso con consejo escolar o consejo de profesores de manera de concordar el criterio para su abordaje.

Según el tipo de falta, su entidad y repetición como patrón de conducta en el responsable, se preferirán las sanciones o medidas formativas por sobre a las punitivas.

Podrán aplicarse según el caso y tipo de falta las siguientes medidas:

MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.

Diálogo reflexivo: Contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la Escuela (Directivos, docentes, dupla psicosocial, psicopedagogos, 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.

Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal, todo esto bajo la autorización y consentimiento del apoderado. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.

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.

Recuperación de estudios, elaboración y presentación de trabajos: en relación a temas valóricos,

realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.

Plan de intervención: es un plan de trabajo familia – Escuela – alumno que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por dupla psicosocial y será presentado al Director/a para su aprobación.

MEDIDAS REPARATORIAS

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatoras podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- Proponer, una vez estudiado el caso, cambio de curso del estudiante, ya sea durante el año escolar o de un año para otro.

MEDIDAS SANCIONATORIAS

Amonestación verbal: corresponde a una llamada de atención directa al alumno y/o conversación privada con él, por parte del profesor, inspector, asistente de la educación o autoridad que presencie una falta. Tiene por objeto el reconocimiento por parte del alumno, de la falta cometida. Esta medida considera advertir al alumno de la posibilidad de ser objeto de una medida, más gravosa, si persiste en su conducta. Esta amonestación es efectuada por el Profesor Jefe, Profesor de asignatura, inspector, asistente de la educación, o por la autoridad que lo presencie.

Amonestación por escrito registrada en la hoja de vida del estudiante: corresponde a la constancia del hecho registrada en la hoja de observaciones personales del alumno en libro de clases. Esta amonestación es efectuada por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o cualquier autoridad, asignando la descripción de la falta y la correspondiente graduación.

Carta compromiso Escuela - Apoderado - Alumnos: Es una conversación personal con el apoderado para comunicar la falta del alumno y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por la Escuela. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases. Si la situación y edad del niño lo permite se incorpora a este compromiso el estudiante.

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario de la Escuela, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUT y cargo al funcionario.

Suspensión: Es una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales para realizar desde el hogar trabajo alternativo coordinado por su profesor/a jefe o equipo de convivencia.

El consejo escolar, encargado de convivencia escolar, UTP y director, decidirán si el/la estudiante

amerita este paso disciplinario. Cualquiera de ellos o en conjunto, según corresponda, citará al estudiante y apoderado(a) informándoles los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar esta sanción y solicitará la firma del documento que indica suspensión. Siempre se deberá escuchar y dejar constancia de los descargos del estudiante y apoderado/a, evaluando en todo momento las pruebas que estos deseen aportar.

De igual manera, la aplicación de dicha medida deberá ser realizada de manera gradual, debiendo realizarse por periodos que no superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

El(la) estudiante y su apoderado(a) podrá apelar sobre esta sanción ante dirección quien deberá pronunciarse frente a la apelación luego de examinar los antecedentes presentados en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Si el(la) o la estudiante reincide en la conducta por la que fue suspendido, pasará de inmediato al paso disciplinario siguiente:

Condicionalidad de matrícula: Es una medida que se aplica al estudiante que ha presentado de manera sostenida conductas disruptivas que afectan gravemente a la convivencia escolar, no ha cumplido con los compromisos formativos previos, pese los apoyos brindados no existen cambios positivos.

La condicionalidad se hará efectiva una vez que el/la estudiante y su apoderado/a hayan tomado conocimiento de manera formal de la medida, siendo cualquier miembro del equipo directivo quien informe oportunamente al apoderado/a, indicándole los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar la sanción.

Quedará registro de la medida en la hoja de vida del estudiante y documentos oficiales del establecimiento. El profesor jefe y consejo escolar realizarán seguimiento y evaluarán la medida al final del semestre. Aplicada la medida, si el/la alumno/a demuestra una actitud acorde con los compromisos y normas establecidas por la Escuela, la medida será levantada.

Cabe mencionar que, siempre se deberá escuchar los descargos del estudiante y apoderado/a evaluando las pruebas que éste desee aportar. En caso de existir, la apelación a la condicionalidad la debe realizar el apoderado(a) por escrito en un plazo no superior a tres días hábiles desde el momento de aplicada la sanción ante Dirección, quien responderá al apoderado(a) por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles desde presentada la apelación. La dirección será la última instancia de apelación.

Queda de manifiesto que, la condicionalidad de matrícula se llevará a cabo cuando la conducta del estudiante transgreda las normas de sana convivencia escolar en forma grave o reiterada; vaya en contra de los valores estipulados en el PEI y no haya cumplido las exigencias y acuerdos comprometidos previamente sobre cambio de conducta.

Cancelación de matrícula: Es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado(a) de la no continuidad de matrícula para el año siguiente.

La cancelación de matrícula se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el alumno(a) pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, siendo enviados sus antecedentes a Dirección Comunal de Educación, quienes encargarán de derivar al estudiante a otro establecimiento de la comuna.

Sólo se pueden aplicar esta medida cuando los hechos afecten gravemente la convivencia

escolar, la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa.

Siguiendo y ajustándose al debido proceso:

En primera instancia se debe notificar por escrito la medida al estudiante y su padre, madre o apoderado(a), quienes tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Si el apoderado(a) solicita la reconsideración de la medida, el Director pedirá la opinión por escrito del Consejo de Profesores, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

El director deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que: el Director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el/la apoderado(a) o el estudiante la solicite.

Expulsión: Es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el(la) estudiante debe retirarse del establecimiento.

Dicha medida, no podrá aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el/la estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente afecte gravemente la convivencia escolar, la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa. Siguiendo y ajustándose al debido proceso.

En primera instancia se debe notificar por escrito la medida al estudiante y su padre, madre o apoderado(a), quienes tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Si el apoderado(a) solicita la reconsideración de la medida, el director pedirá la opinión por escrito del consejo de profesores, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

Los antecedentes del caso y el(la) estudiante en cuestión, serán enviados a Dirección Comunal de Educación, quienes derivarán al estudiante a otro establecimiento de la comuna.

La dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que: el director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado(a) el(la) estudiante la solicite.

No se podrá aplicar dicha medida en las siguientes situaciones:

- Situación socioeconómica.
- Rendimiento académico.
- Presencia de necesidades educativas especiales.
- Pensamiento político o ideología.
- Orientación sexual.
- Embarazo y maternidad.
- Cambio estado civil de los padres

GENERALIDADES.

Es importante mencionar que todas las medidas disciplinarias aplicadas deben quedar

registrados en la hoja de vida del estudiante y/o en el Acta de Atención de Apoderados/as.

Cabe señalar que todos los pasos disciplinarios, cuyas estrategias y obligaciones sean cumplidas por el/la estudiante significase su salida del seguimiento disciplinario. Sin embargo, la reincidencia por la misma falta, u otra que corresponda a una categoría semejante en el transcurso del año escolar, significará que deberá ser sancionado mediante el pazo disciplinario siguiente, con respecto al que había cumplido anteriormente.

CARÁCTER FORMATIVO DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DE CONDUCTA, EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La sana y buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben recíprocamente. La buena convivencia, junto con ser ideal, pero también consecuencia del trato digno a la persona del otro es un proceso de aprendizaje en sí mismo, que contribuye a la formación de nuestros(as) estudiantes, creando un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros puedan desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

El R.I. contiene, frente al incumplimiento de los deberes de convivencia que en él se expresan, sanciones que revistan un carácter formativo.

REGISTRO DE ANOTACIONES POR CONDUCTA

Cuando un(a) alumno(a) sume tres anotaciones por mala conducta o irresponsabilidad en su hoja de vida el profesor(a) jefe y/o el profesor(a) de asignatura, en la que se genere la situación, entrevistará al apoderado(a) y alumno(a), acordarán en conjunto un compromiso de cambio de la conducta en falta. Se registrará el acuerdo en hoja de vida del libro de clases. Se acordará las fechas o períodos de revisión del cumplimiento de los acuerdos y su evaluación.

Si el alumno y/o su apoderado no cumplen los acuerdos de cambio de conductas y el alumno vuelve a ser anotado en el libro de clases por los mismos motivos, el profesor jefe informará al Inspector General, quien citará al apoderado y aplicará medidas disciplinarias de trabajo comunitario o pedagógico, las que podrá tener una extensión de hasta tres días. Estas actividades serán supervisadas por el inspector General. Al término de la aplicación de la medida, el alumno será entrevistado por encargado de convivencia, firmará nuevo compromiso de cambio de conducta; se registrará en hoja de vida del libro de clases.

Agotadas las instancias de mejoramiento, si el alumno persiste en conductas inapropiadas, el caso será tratado como falta gravísima. El inspector general aplicará las medidas y sanciones correspondientes.

PROCESO DE APELACION

Estudiante junto con su apoderado(a) tendrán derecho a conocer los hechos que fundamenten la aplicación de toda medida disciplinaria, existiendo la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Para ello deberán presentar los antecedentes y/o solicitud por escrito ante el director del establecimiento, quien deberá pronunciarse frente a la apelación luego de examinar los antecedentes presentados en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

5.9.5 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Existen diversas maneras de enfrentar los conflictos, se pueden expresar en un plano compuesto por dos coordenadas: un eje que representa la preocupación por los intereses de las otras personas, y un segundo eje que representa la preocupación por los intereses propios.

Sin embargo, no existen fórmulas exactas que indiquen cuál de todas las posturas es la mejor. Todos los estilos para enfrentar los conflictos tienen ventajas y desventajas. La mejor manera de enfrentar los conflictos va a depender del contexto en que se dé cada situación particular.

Ante situaciones de conflicto que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se procederá a utilizar las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos:

- La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar

Sin embargo, el principal método de resolución de estos la “Mediación”, la cual, será llevada a cabo por el/la Profesor/a jefe o Profesor/a de asignatura, Inspectoría general y/o Comité de Convivencia.

A su vez, ante situaciones de conflicto que sea necesario reconstruir la relación de colaboración, confianza que debe existir entre la familia y establecimiento, se procederá a solicitar como ente mediador al Departamento de Administración de Educación Municipal y/o a la Superintendencia de Educación.

5.9.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona. Por ello, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla. Atendiendo a la normativa emanada de Mineduc y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido un protocolo para adoptar medidas y procedimientos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa (VER ANEXO N° 6)

5.9.7 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Dentro de las actividades cotidianas que se realizan en una comunidad educativa, existen instancias de participación, que permiten la interacción entre los distintos estamentos que la componen. Es muy importante promover la participación en pos de alcanzar las metas propuestas como institución.

Dentro de estas instancias de participación podemos mencionar:

1. **CONSEJO DE PROFESORES:** El consejo general de profesores estará formado por todos(as) los(as) docentes de la unidad educativa. Tendrá un carácter consultivo en materias administrativas y carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, será presidido por el director del

establecimiento y se reunirá una vez al mes. En este consejo, participarán además: el encargado de convivencia escolar, trabajadora social, psicóloga PIE y un asistente de educación, en representación de dicho estamento. Existen dos tipos de consejos de profesores: un consejo administrativo y uno técnico pedagógico, el que es dirigido por la encargada de la Unidad Técnico Pedagógica. Sus funciones son:

- Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

2. **CONSEJO ESCOLAR:** El Consejo Escolar surge como mandato para fortalecer la gestión escolar y brindar espacios de participación tanto a docentes, asistentes, padres, madres y apoderados(as) como alumnos y alumnas, en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional, según lo establece la ley N° 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa y el Decreto N° 24 del 27.01.2005, ambos relativos a la constitución, integración y funciones de los Consejos Escolares.

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

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Esta instancia sesionará al menos 4 veces en el año.

3. **EQUIPO DE GESTIÓN:** El Equipo de Gestión será el responsable de la Programación, Organización, Control y Evaluación del desarrollo de las actividades curriculares lectivas y no lectivas. Estará integrado por: director, UTP, profesora encargada de actividades de orientación, coordinador de actividades extraescolares, docente representante del PIE, encargado de convivencia escolar, educadora representante de nivel parvulario, un representante de los asistentes de la educación, y cuando proceda, un representante del centro de padres, madres y apoderados(as). Se reunirá mensualmente y se comunicarán los acuerdos a los docentes de aula en

consejo de profesores, en talleres de intercambio pedagógico, consejo de asistentes y en el contacto diario en reuniones informales.

Las funciones generales del Equipo de Gestión serán:

- Velar por la superación del rendimiento escolar de los/as estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planificar y Coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento.
- Coordinar el funcionamiento de talleres al interior de la Unidad Educativa y propiciar su participación en los eventos extraescolares a todo nivel.
- Organizar eventos para los/as estudiantes, funcionarios y apoderados, cuando corresponda por calendario.

4. COORDINACIONES DE CICLO: Las Coordinaciones de Ciclo se dividirán en dos: Educación Parvularia-Primer Ciclo Básico y Segundo Ciclo Básico. Serán dirigidas por sus respectivos coordinadores y acompañados por UTP; sesionarán una vez al mes.

Las funciones generales de las Coordinaciones de Ciclo serán:

- a) Realizar talleres técnico pedagógicos con el propósito de actualizar temáticas generales de la unidad educativa y por ciclo.
- b) Velar por la superación del rendimiento escolar de los/as estudiantes, mediante el análisis de estrategias actualizadas y contextualizadas.
- c) Analizar situaciones particulares de convivencia escolar, con la finalidad de potenciar un clima favorable para el aprendizaje.

* El Equipo de Educación Parvularia participará en coordinaciones de primer ciclo, con temáticas generales de la unidad educativa. A su vez, también trabajarán materias específicas del nivel educativo.

5. CONSEJO DE ASISTENTES: Está formado por todos(as) los(as) asistentes de educación del establecimiento. Tendrá un carácter consultivo e informativo en materias que le competan; será presidido por el coordinador de los asistentes y se reunirá una vez al mes. En éste participará además, UTP del establecimiento.
6. CENTRO DE ALUMNOS(AS): Es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a los alumnos(as), en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. También es vital para formar a los jóvenes para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Debe estar presente en todos los establecimientos educacionales de Enseñanza Media, Segundo ciclo de Enseñanza Básica y en la educación superior.
7. CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS): Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de la Escuela de que forman parte.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente de la Escuela, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

VI.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

La aprobación, modificaciones, actualización del R.I. se realizará conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

Todas las modificaciones y actualizaciones que hubiere dentro del período de vigencia del R.I., serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo a las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos.

2. DIFUSIÓN

La difusión y entrega del Manual y Reglamento de Convivencia, se realiza de la siguiente manera:

- A los padres, madres y apoderados(as): en una instancia previa a la matrícula del siguiente período escolar, registran bajo firma, el haber tomado conocimiento, recibido físicamente y aceptado una cartilla informativa con los aspectos más relevantes del reglamento interno del establecimiento. Asimismo, se entrega una copia digital al representante del centro de padres, madres y apoderados del consejo escolar del año anterior al que regirá el manual.
- Existirá una copia permanente y física en inspectoría de la escuela, la que puede ser revisada por quien lo requiera.

VII.- ENTRADA EN VIGENCIA

Las actuales modificaciones referidas a nuestro Reglamento Interno, entrarán en vigencia a partir del año escolar 2023, previa difusión a los distintos estamentos del establecimiento.

VIII.- SANCIONES APLICABLES

La Superintendencia de Educación tiene por objeto fiscalizar que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, se ajusten a la normativa educacional.

Por lo tanto, en caso de una visita realizada al establecimiento, en el marco de la ejecución de programa de fiscalización o a través de la recepción de denuncias, se detecte alguna infracción a la normativa educacional, en relación a lo establecido en la Circular N° 482 o no ha cumplido con lo dispuesto en el propio Reglamento Interno, podrá ordenar la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio regulado en el párrafo 5 de la LSAC.

APARTADO REGULACIONES PARA PÁRVULOS.

Cabe señalar, que lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente Reglamento, así como el marco general del mismo, es plenamente aplicable a los niños del nivel parvulario, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos.

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestra Escuela. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver los conflictos, a través del diálogo, como parte de su proceso formativo.

PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL.

Al nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior del niño; el de la no discriminación arbitraria, etc. Pero debemos considerar muy particularmente el de “Autonomía Progresiva”.

Entenderemos por Autonomía Progresiva, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Le corresponde al Estado, a las familias y a la Escuela: apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, en función de la edad y madurez del niño(a).

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS DE LOS(AS) NIÑOS(AS).

Los(as) niños(as) tendrán derecho a;

- Recibir una educación parvularia de calidad que garantice una educación integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- A cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y

seguridad.

- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

DEBERES DE LOS PADRES.

Serán deberes de los padres y apoderados;

- Asumir el rol principal la Escuela les reconoce en cuanto a formación de sus hijos.
- El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa.
- Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite específicamente.
- Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, Jefe de Unidad Técnico o director, cuando se requiera.
- Informar oportunamente a la educador/a de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia, a fin de reprogramar dicha instancia (en el caso de entrevistas).
- Cumplir con el horario de llegada y retiro de sus hijos para las actividades regulares programadas, sean estas, sus clases diarias, actividades extra-programáticas y actividades extraordinarias organizadas por la Escuela.
- Cumplir con enviar el material de trabajo solicitado, para el trabajo de sus hijos en clases.
- Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas.
- Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos no requeridos por la escuela.
- Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- Informar formalmente a la educadora de párvulos todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, alguna situación legal que la Escuela deba conocer y que diga relación con el niño, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.

- Cautelar que la asistencia de sus hijos(as) a la escuela sea constante en el tiempo.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Los padres, madres o apoderados tendrán el derecho a ser escuchados(as) y participar del proceso educativo.
- Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y de la escuela o en sus distintos procesos.
- A recibir las evaluaciones realizadas a los niños, diagnóstica, de proceso y sumativas.
- A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- A recibir un trato de respeto y acogida.
- A participar de las actividades que la escuela organice y que contemplen la participación de todos los padres.

DERECHOS DE LAS EDUCADORAS.

- Los profesionales de la educación tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de la Escuela.
- Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
- Derecho a 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.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

DERECHOS DE LAS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

- Las técnicas o asistentes de educación parvularia tienen derecho, a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de la Escuela.
- Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
- Derecho a 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.

- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL.

Tramos curriculares que imparte el nivel:

- Pre-Kínder, (NT1), niños y niñas de 4 a 5 años
- Kínder, (NT2), niños y niñas de 5 a 6 años.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

La jornada comienza a las 08:30 finalizando de lunes a jueves a las 15:40 horas y los viernes a las 13:30 hrs.

La Escuela podrá programar actividades extra-programáticas que son de asistencia voluntaria de los(as) niños(as). Estas actividades estarán a cargo de la Educadora o técnicos en las distintas propuestas, en las cuales se contará con la asistencia y apoyo de técnicos en educación parvularia. Los horarios establecidos para ellas son comunicados a los apoderados(as) a través del WhatsApp del curso.

RECREOS.

Los recreos tendrán un horario diferido en cada curso del nivel, estos constan de 20 minutos durante la jornada y se acomoda dependiendo del horario del nivel. La jornada cuenta con períodos de trabajo o rutinas definidos para los diferentes ámbitos de acuerdo a las bases curriculares, incorporándose diferentes estrategias de trabajo.

RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

La puerta de acceso se abre a las 08:00 hrs, siendo los niños y niñas, recibidos por una asistente. Es responsabilidad de los padres o de la persona a quienes ellos han delegado esta responsabilidad, llevarlos hasta la puerta. Permanecerán junto a la asistente de párvulos en la sala de nivel, hasta el inicio de la jornada diaria (8:30 hrs), donde se hace cargo la educadora.

RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

Los niños(as) sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en el registro informado del(la) estudiante. Cualquier cambio posterior debe ser informado, por escrito, por el apoderado titular del niño(a).

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado(a), este

deberá llamar a la escuela e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al menor.

En caso de que el(la) niño(a) requiera ser retirado por otro(a) apoderado(a) del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora, en caso contrario, los niños(as) permanecerán en el establecimiento hasta que se solucione el inconveniente.

Si los(as) niños(as) se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la educadora y/o asistente del nivel.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no se hará entrega del estudiante y se contactará vía telefónica con los padres de forma inmediata.

La asistente de párvulos esperará 30 minutos para el retiro de los estudiantes. De no cumplir con este tiempo, los estudiantes se dejarán en inspectoría. Los padres no pueden dejar, reiteradamente, al cuidado de educadoras y/o asistentes a los niños(as) por más tiempo que el indicado.

ATRASOS:

El horario de ingreso es a las 08:30 horas.

Si los niños y niñas asisten a algún examen o control médico (previa información a la educadora), independiente de la hora de su regreso, podrá ingresar a la sala.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado(a) y el atraso es reiterativo, la educadora contactará al apoderado(a) para una entrevista e informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones, en conjunto con la familia, para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por el Encargado de Convivencia Escolar, ya que la puntualidad es un hábito a desarrollar en su proceso de formación de acuerdo al proyecto educativo de la escuela.

RETIRO ANTICIPADO:

En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado(a) se dirigirán a inspectoría a solicitar el retiro de su hijo(a), quedando un registro de ello, en el libro de retiros.

CONTENIDOS Y FUNCIONARIAS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA:

La educadora de cada nivel realiza el proceso de matrícula correspondiente a su grupo curso, en base a los lineamientos entregados por el proceso SAE y orientaciones recibidas de parte del al dirección del establecimiento. Las fechas y requisitos de matrícula serán informados por la dirección.

ROL DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

Es la docente encargada de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y de los apoderados de éstos. Es esperable que la educadora se involucre y participe activamente en todas las iniciativas de la Escuela relacionadas con la formación de sus estudiantes.

Promueve, entre los niños y niñas, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia.

Conoce y aplica protocolos y procedimientos del Reglamento interno y de la normativa de la educación parvularia, según corresponda. La educadora procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus apoderados.

Es responsable de promover, generar y preservar una sana convivencia escolar en el aula para el normal desarrollo de las actividades, además de aportar las competencias técnicas propias del área. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de las actividades del currículum educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por la Escuela en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

ROL DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS:

Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los alumnos de Pre Kínder y Kínder en actividades de aula de la educadora de párvulo que efectúan clases en el nivel, recreos y otras actividades, conforme a los lineamientos entregados por la Educadora de Párvulos, Coordinación del nivel y Jefe de Unidad Técnica Pedagógico. Preparan material de apoyo, organizan de material y sala.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES:

Es fundamental para la gestión eficaz del establecimiento, clarificar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres:

- La llamada telefónica y/o el WhatsApp del nivel es el medio formal de comunicación entre la familia y la escuela, es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- Comunicaciones escritas personalizadas, informando de las actividades particulares de cada curso, que se anexan en la agenda del estudiante.
- Reunión de padres, madres y apoderados(as).
- Entrevistas personalizadas de la educadora y/o profesores de asignatura, y cuando se requiera, de: Educadora diferencial, jefe Unidad Técnico Pedagógica, encargado de convivencia escolar y/o director.

REGULACIONES REFERIDAS A ADMISIÓN:

Ver punto 5.3 del presente Reglamento Interno.

UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO:

Ver punto 5.5 del presente Reglamento Interno.

- Los(as) estudiantes de pre-kínder y kínder, como parte del uniforme, utilizarán: delantal y cotona.
- El personal del establecimiento no cuenta con autorización para cambiar de ropa a los(as) alumnos(as), por tanto, en caso de requerirlo por extrema urgencia, será responsabilidad del apoderado/a presentarse en el establecimiento para realizar el cambio o en su defecto llevar al estudiante a su casa para cambiarle ropa. En caso de que el apoderado(a) no pueda concurrir, debe autorizar (vía WhatsApp o llamada telefónica) para que la asistente del nivel supervise esta acción.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestra escuela en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de educadora y asistente de párvulos:

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos”.
- Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol u otro producto de limpieza.
- Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de efectuar la colación diaria.
- Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, toalla de papel, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD.

Los padres de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán avisar esta situación a la educadora a cargo del nivel.

Si los niños y niñas presentan algún malestar físico dentro de la jornada diaria la educadora dará aviso telefónico (llamado o WhatsApp) a los padres para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al niño(a), o si es necesario, retirarlo o llevarlo al servicio de salud que decida.

En caso de algún accidente escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares y se procederá conforme establece dicho protocolo. El(la) niño(a) será acompañado(a) por la asistente del nivel. En paralelo se dará aviso a los padres para que concurran directamente al centro asistencial en este caso Posta Santa Blanca. Se entregará al padre el documento necesario para atención por seguro de accidente escolar establecido por la ley.

MEDICAMENTOS.

El personal de la escuela no podrá administrar ningún tipo de medicamentos al estudiante, salvo con autorización escrita por parte del apoderado(a) y con receta médica respectiva.

El apoderado(a) o la persona que éste designe formalmente y por escrito, podrá asistir a la escuela en horario de clases para administrar el medicamento al niño(a).

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo ameritara.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El niño(a) permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis o enfermedad similar, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar.

El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño o niña afectado(a).

BAÑO.

Los niños del nivel irán al baño, supervisados de cerca por su educadora o asistente.

CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO ROPA.

Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños(as) del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar.

El control de esfínter debe ser reforzado desde el hogar previo al inicio del año escolar. Si ocurre una situación de incontinencia, la educadora llamará al apoderado(a) para que asistencia al niño(a) afectado(a) (cambio de ropa- limpieza) sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo autorizado por ellos, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño(a).

En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.

Ausencias prolongadas.

Las ausencias deben ser informadas a la educadora a cargo del nivel, sean estas de índole médica u otras (fuerza mayor, vacaciones, etc.), entregando los certificados médicos respectivos cuando correspondiese. Los padres apoyarán a sus hijos(as) cumpliendo con las actividades no realizadas, en aquellos períodos en que sus hijos estén ausentes.

En caso de ausencias, sean estas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el padre, madre o apoderado personalmente.

LOS ÚTILES U OBJETOS OLVIDADOS EN EL HOGAR.

El inspector, auxiliar de la escuela, asistentes de párvulos o educadoras, no están autorizados para recibir útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar.

La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, se refuerza y se fomenta a través de esta medida.

En todo caso, los párvulos no recibirán ningún tipo de medida o sanción por este olvido, y en caso de no haber traído los materiales de trabajo, la educadora se preocupará que pueda realizar igualmente las actividades planificadas, sin ser excluido.

USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS

Los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads, entre otros.

La escuela no se hace responsable de pérdidas, no obstante, si sucede, activará las acciones necesarias para encontrarlos y dará aviso a los padres.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Si existiese alguna medida de protección, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a, el padre, madre o apoderado deberá informarlo a Encargado de Convivencia Escolar y a la Educadora y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA PARA EL NIVEL.

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos(as) se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.

- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Niños y niñas:

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como golpear, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros:

- En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.
- Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando en el registro de observación del niño(a), constancia de ello.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El Reglamento interno de párvulos y básica contempla expresamente el uso y aplicación de distintas técnicas de resolución colaborativa de conflictos.

En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente:

1. Conductas que afectan levemente la convivencia positiva	
Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases	<ul style="list-style-type: none"> • Mediación con niño, diálogo personal • Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. • Reparación

2. Conductas que afectan la convivencia positiva.	
Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aplicación de estrategias de manejo Seguimiento de curso: Plan de trabajo con el niño (a) • Informar a apoderados, aplicando criterio según RIE (entrevista semestral, entrevista abierta etc.) • Reparación. • Registro en libro de clases y sistema de administración académica.

* En los otros aspectos, el nivel de Educación Parvularia se rige por el mismo Reglamento Interno de la escuela.

ANEXOS

ANEXO 1: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

“La protección de los derechos de los NNA (niños, niñas y adolescentes), es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

El presente documento tiene como objetivo resguardar la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, pertenecientes al establecimiento educativo Susana Montes Velasco, sobre la detección a tiempo y procedimientos de actuación ante casos de vulneración de derechos durante el periodo escolar 2020, siendo de conocimiento por parte de toda la comunidad escolar: Docentes, apoderados/as, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general.

El siguiente informe detalla los siguientes escenarios de vulneración de derechos que de acuerdo con los protocolos descritos se debe actuar de manera efectiva y anticipada en la comunidad educativa, siendo estos:

- Abuso sexual infantil
- Violación
- Connotación sexual
- Maltrato físico y psicológico
- Abandono o negligencia parental

CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE DERECHO:

Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados. (Defensoría de la niñez).

➤ En caso de tomar conocimiento de hechos constitutivos de vulneración de derechos detallados en este informe que involucren la integridad de un/a estudiante, la escuela aplicará los protocolos internos respectivos al caso en particular.

➤ Es fundamental que todos los actores de la comunidad educativa estén atentos a las señales que den cuenta de una posible vulneración de derechos.

EL MALTRATO INFANTIL:

Se entiende como todo acto de violencia física, emocional o sexual, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y/o adolescentes de manera habitual u ocasional.

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

El maltrato puede ser ejecutado por:

1. Omisión: Entendida como falta de atención y apoyo por parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño(a) (sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro).
2. Supresión: Diversas formas en que se le niega al niño, niña o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos (por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela).
3. Transgresión: Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño(a), como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, que vulneran sus derechos individuales y colectivos.

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación y se debe priorizar siempre el interés superior del niño o niña.

DETECCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

En este caso, la palabra detectar significa reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil. La detección se hace posible gracias a la acción de los adultos que en el entorno de los alumnos y alumnas son capaces de establecer relación entre las marcas físicas y/o ciertos comportamientos que expresen el sufrimiento del niño, niña o adolescente, asociando que estos pueden deberse a situaciones de maltrato. Desarrollar en los adultos la capacidad de escuchar y apoyar a nuestros alumnos es fundamental en toda organización que trabaja con ellos, esfuerzo que también nos implica como establecimiento educacional que seamos capaces de reconocer signos y síntomas que constituyen los indicadores directos e indirectos del maltrato infantil. La detección y el acto de trasladar el problema que afecta al alumno(a) desde el dominio privado al dominio público-social, constituyen la primera condición para poder intervenir en casos de maltrato infantil. Se posibilita así la protección al menor y la ayuda necesaria tanto para ellos como para su familia. Cuanto antes se detecte la situación de riesgo o maltrato, mayores serán las posibilidades de reparación del estudiante. Debemos tener en cuenta que a pesar de que algunas familias de nuestro entorno tengan costumbres, hábitos culturales y creencias religiosas diferentes, todos los niños, niñas y adolescentes, sin importar su origen, religión o cultura, necesitan requisitos mínimos de cuidado, atención y buen trato.

Ante sospecha de maltrato infantil en la comunidad educativa Susana Montes Velasco, se procederá de la siguiente manera, para resguardar la integridad del(la) estudiante.

Si una niña, niño o adolescente relata a un funcionario(a) de la escuela haber sido maltratado(a) por un FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO, o si el mismo funcionario(a) sospecha que él/la alumno(a) está siendo víctima de maltrato se deberá:

- I. Informar inmediatamente al encargado de convivencia, quien debe a su vez informar a director.
- II. Conversar con él o los profesores jefes de los/as estudiantes involucrados(as), para reunir antecedentes.
- III. Ante todo se debe resguardar la integridad del o la estudiante afectada, por lo cual se debe evitar interrogar sobre el tema. Sin embargo, debe ser contenida por la persona idónea dentro del establecimiento, ya sea por cercanía de lazos o por profesionalismo (psicólogo, docente, asistente, etc.).
- IV. Citar al apoderado y/o adulto responsable, para poder esclarecer la situación de la sospecha de maltrato. Si este niega la situación, pero el alumno, alumna o adolescente la confirma, de igual forma se hará la denuncia.
- V. El director del establecimiento en compañía de quien detectó la situación, deben hacer la denuncia con las redes pertinentes, dando aviso a la más cercana en base a la territorialidad, en este caso, al “Retén La Puerta” de la Montaña de Teno. En caso que el incidente siga la vía legal, el funcionario(a) que sea citado(a) a declarar, será acompañado(a) de otro funcionario(a) de la escuela.
- VI. Dupla psicosocial emitirá informe y serán los encargados del seguimiento y acompañamiento del proceso del niño, niña o adolescente.

ABANDONO Y/O NEGLIGENCIA PARENTAL:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausentismo escolar o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

PROCEDIMIENTO:

- I. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación abandono o negligencia parental o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al encargado de convivencia escolar.
- II. Posteriormente a esto, es deber del encargado de convivencia escolar derivar a dupla psicosocial el caso de negligencia parental o abandono para realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, citaciones a los respectivos apoderados y las acciones que sean pertinentes.
- III. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en la bitácora de convivencia escolar.
- IV. La dupla psicosocial deberá realizar visita domiciliaria de acuerdo con la complejidad de la situación o en caso de ausentismo severo escolar por parte del estudiante, recabando los antecedentes mediante un informe.

- V. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso, ya sea tribunales de familia, derivación a programas ambulatorios SENAME (CODENI) centros de salud mental u otra.
- VI. El encargado de convivencia escolar junto con la dupla psicosocial debe realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.
- VII. Los profesionales encargados de realizar esta derivación por medio de informe psicosocial es el psicólogo y trabajadora social del establecimiento (dupla psicosocial) a través de plataforma del poder judicial: www.pjud.cl y/o con derivación a PPF CODENI (programa de prevención focalizada), dependiendo la gravedad de la situación, que será evaluada por la dupla a cargo.
- VIII. Los profesionales deben entregar apoyo psicosocial y trabajar de manera coordinada con las redes pertinentes mencionadas.

PERSONAS RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROTOCOLO

- Encargado de Convivencia Escolar
- Director
- Dupla psicosocial
- Inspector
- Docentes

RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD AL ESTUDIANTE

El establecimiento educativo Susana Montes Velasco, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- Los profesionales a cargo de trabajar de manera preventiva en la comunidad educativa son principalmente docentes y asistentes, encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial del establecimiento.

ANEXO 2: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO

El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente 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.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes

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

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

2. VIOLACIÓN:

Es una la relación sexual forzada con una persona que no ha dado su consentimiento, ya sea por amenaza de fuerza o con alguien que es incapaz de resistirse.

PROCEDIMIENTO:

Si un(a) alumno(a) relata una situación de vulneración de derechos con carácter de abuso sexual, estupro, violación, a un(a) funcionario(a) de la escuela, es obligación del funcionario que recepcione este relato actuar de la siguiente manera inmediata, siempre resguardando la integridad del o la estudiante:

- I. **ESCUCHAR Y ACOGER:** El(la) funcionario(a), debe de asistir al alumno/a, para que se sienta seguro(a) y protegido(a) sin poner en duda el relato, como a su vez de ninguna manera realizar preguntas sobre la situación que él o la estudiante relate como tampoco poner en duda lo que el estudiante exponga.
- II. Posteriormente, es deber del funcionario(a) informar de manera inmediata al director del establecimiento.
- III. El director se hace responsable de la situación e informa al encargado de convivencia escolar para gestionar los apoyos respectivos, es deber del director interponer la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes. En ausencia del director, le corresponde hacerse responsable al docente subrogante que esté a cargo de la escuela en ese momento.
- IV. El encargado de convivencia escolar en conjunto con la dupla psicosocial emitirá informe y serán los encargados del seguimiento y acompañamiento del proceso del niño, niña o adolescente en las redes correspondientes (Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos, programas de prevención focalizados) al momento en que el establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra alguno de los/las estudiantes.

* En caso de que el incidente siga la vía legal, el funcionario que sea citado a declarar, será acompañado de otro funcionario de la escuela.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO/A Y/O ADULTO/A PROTECTOR:

- **SI SE TRATA DE UNA CERTEZA** (El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.).

- **SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA** (Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro).

➤ **DENUNCIA ANTE RED DE CARABINEROS DE CHILE/PDI.**

Una vez estampada la denuncia, se procede a comunicar lo sucedido a los padres, madres y/o adulto responsable, siendo la dupla psicosocial o el director quien informará. En caso de que el padre, madre y/o adulto responsable sea el supuesto agresor, se informará a otro familiar directo del alumno(a).

➤ **EL REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN** se efectúa ante el Tribunal de Familia de Curicó y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Los profesionales encargados de realizar esta derivación por medio de informe psicosocial en el psicólogo y trabajadora social del establecimiento, a través de plataforma del poder judicial:

www.pjud.cl.

- Si un(a) alumno(a) plantea que fue agredido sexualmente por un(a) integrante de la comunidad educativa, (funcionario y/o par), se debe actuar de la siguiente manera:
El(la) funcionario(a), debe tratar de acogerlo(a), para que se sienta seguro(a) y protegido(a) (sin poner en duda el relato). Se debe tratar el tema con la mayor discreción posible y evitar que el(la) afectado(a) vuelva a relatar los hechos.
- I. PROCURAR RESGUARDO DEL POSIBLE AGREDIDO. El establecimiento tomará las medidas necesarias para proteger al posible agredido, evitando contacto directo con el supuesto agresor.
- II. COMUNICAR EL INCIDENTE AL DIRECTOR: El director se hace responsable del tratamiento del tema, estampando la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes ante FISCALIA Y/O CARABINEROS DE CHILE. En ausencia del director, le corresponde hacerse responsable al docente o funcionario que esté a cargo de la escuela en ese momento. El director informa al encargado de convivencia escolar para gestionar los apoyos respectivos.
- III. COMUNICAR EL INCIDENTE A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS: Una vez estampada la denuncia, se procede a comunicar lo sucedido a los padres, madres y/o adulto responsable.
- IV. El encargado de convivencia escolar en conjunto con la dupla psicosocial emitirá informe y serán los encargados del seguimiento y acompañamiento del proceso del niño, niña o adolescente.
* En caso de que el incidente siga la vía legal, el funcionario que sea citado a declarar, será acompañado de otro funcionario de la escuela.

PROCEDIMIENTO ANTE RELATO O SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Relato directo o indirecto de una situación de vulneración de derechos de un/a estudiante ejercida por un/a adulto funcionario/a perteneciente al establecimiento.

Se mantiene el procedimiento descrito en el protocolo N°1, realizando la denuncia dentro de 24 horas por parte del director del establecimiento, puntualizando lo siguiente:

- El establecimiento NO genera procesos de investigación, pues los responsables de ello son los organismos judiciales. Sólo se recaudan antecedentes generales de la situación.
- El director realizará la denuncia de dicho delito ante PDI, Carabineros de Chile o Fiscalía.
- Se dará aviso al apoderado/a del alumno/a, respondiendo a la confidencialidad del caso, siempre resguardando el derecho del NNA y su integridad física y psicológica.
- Si la situación es constitutiva de delito según autoridades pertinentes y la denuncia realizada, el funcionario no podrá ejercer labores en el mismo establecimiento, estando a disposición del DAEM.
- Mientras se conozca la resolución del caso por parte de Fiscalía, el/la funcionario/a involucrado/a podrá desempeñar funciones que no permitan la relación directa con el/la estudiante afectado/a y sus compañeros/as, mientras dure la investigación.

- El encargado de activar este protocolo es el director de la escuela, encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial.
- Dependiendo de la resolución del Tribunal, el departamento de educación municipal decidirá la permanencia contractual del funcionario/a conforme al código del trabajo, estatuto docente, u otro medio normativo por el cual se encuentre cumpliendo labores, además del Reglamento Interno de Orden e Higiene del establecimiento.

CÓDIGO PROCESAL PENAL ARTÍCULO 175, LETRA E Y 176

(DENUNCIA OBLIGATORIA DENTRO DE LAS 24 HORAS)

* SE DEBE DEJAR CONSTANCIA POR ESCRITO DE TODO EL PROCESO REALIZADO.

3. CONNOTACIÓN SEXUAL

Significa que se le están dando características o un sentido sexuales a una cosa o circunstancia que no necesariamente los tenga o que no sean necesarios de aplicar. La palabra connotación significa de hechos comunicativos en los que no se refleja un significado directo de cierta forma se asocia.

PROCEDIMIENTO:

Si un estudiante relata a un docente, funcionario u a otro estudiante de la escuela en que da cuenta de la situación develada por otro compañero/a, de haber sido víctima de algún hecho abusivo de connotación sexual; o ante la sospecha de que algún estudiante pudiese ser víctima de vulneración en este ámbito, se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario del establecimiento deberá resguardar la **confidencialidad** respecto al relato del o la estudiante, por quien recepcione la situación; manteniendo una actitud explícita de acogida, y escucha tranquila y empática sin cuestionar su relato, ni enjuiciar o responsabilizarlo.
- Informar al encargado de convivencia escolar del establecimiento para gestionar los apoyos psicosociales, quien a su vez dará cuenta e informará al director la situación.
- Se citará a apoderados/as de las partes involucradas.
- La dupla psicosocial realizará taller de psicoeducativo al curso de los involucrados con apoyo del encargado de convivencia si fuese necesario.

ANEXO 3: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

- Si un alumno(a) se presenta con señales de haber consumido alguna sustancia prohibida, se debe actuar de la siguiente manera:
 - I. **CONVERSACIÓN:** El funcionario(a) que constate de alguna forma el consumo de una de las sustancias en cuestión, será el encargado(a) de conversar con el alumno(a) infractor, para buscar la mejor solución al inconveniente y orientarle con respecto a todos los problemas que este tipo de sustancias conllevan. Bajo ningún término se debe acusar como consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados(as), quienes por proteger a sus hijos(as) pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado(a).
 - II. **COMUNICACIÓN AL APODERADO(A):** El encargado de convivencia escolar, dentro de la misma jornada en que fue sorprendido el alumno(a), debe citar al apoderado(a) y de manera personal comunicarle la situación ocurrida con su hijo(a). Se deja constancia por escrito de la entrevista, con las firmas respectivas.
 - III. **DERIVACIÓN:** El alumno(a) es derivado(a) dentro de las siguientes 24 horas a la dupla psicosocial de la escuela, quienes proceden a tratar la situación para que juntos (alumno(a)-especialistas) puedan encontrar una solución al inconveniente.
 - IV. **DERIVACIÓN A RED EXTERNA:** Luego del trabajo realizado junto a la dupla, de ser necesario, se pedirá orientación a la oficina de SENDA PREVIENE (comunal) y POSTA SANTA BLANCA y de requerir apoyo más especializado al HOSPITAL DE TENO.

En el caso de una denuncia de un apoderado(a), sobre el uso o consumo de drogas y/o alcohol de un(a) alumno(a) o alumnos(as), sólo se seguirá un curso de acción con aquellas que se dejen estampadas por escrito.

DEL PORTE Y TRAFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. (Artículo 4º, Ley NUM 20.000).

- Si un alumno(a) se presenta, se sorprende o se sospecha de porte de alguna sustancia prohibida, se debe actuar de la siguiente manera:
 - I. **DETECCIÓN:** El funcionario(a) que evidencie de alguna forma el porte de una de las sustancias en cuestión, será el encargado(a) de informa al encargado de convivencia escolar del establecimiento.
 - II. **CONVERSACIÓN CON ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** El encargado de convivencia escolar, sostiene conversación con el(la) estudiante involucrado(a), registrando la reunión en la bitácora de convivencia escolar (manteniendo en todo momento la confidencialidad

de la situación ocurrida, para evitar la estigmatización del(la) estudiante.

III. DENUNCIA A CARABINEROS: El director o la persona que asuma en su ausencia, procede a estampar una denuncia en carabineros del Retén “La Puerta”.

IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO: De manera inmediata el encargado de convivencia escolar debe citar al apoderado(a) y de manera personal comunicarle la situación ocurrida con su hijo(a). Se deja constancia por escrito de la entrevista en la bitácora de convivencia, con las firmas respectivas.

PLAN DE INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA

En este plan, se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados, deben asumir ante una situación de consumo y porte de drogas. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de escuela.

En caso que sea necesario, se solicitará apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA PREVIENE y POSTA SANTA BLANCA, con quienes el establecimiento educacional mantiene una coordinación permanente.

A modo de prevención, el establecimiento trabaja coordinadamente, en forma mensual, el material entregado por SENDA PREVIENE, en todos los niveles educativos.

Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

El encargado de convivencia escolar, en conjunto con la trabajadora social del establecimiento, llevará un registro del caso y junto al(la) estudiante, harán un seguimiento periódico de los compromisos asumidos y las acciones a seguir. Acciones, tales como:

1. Se realizarán reuniones con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos (dupla psicosocial).
2. Ejecución de sesiones de programa nacional de prevención de drogas de SENDA PREVIENE en todos los niveles educativos.
3. Talleres de apoyo psicosocial y/o pedagógicos a nivel grupal (curso del estudiante involucrado/a).
4. El encargado de convivencia escolar, se comunicará con Coordinador(a) Comunal del SENDA PREVIENE, para planificar talleres de apoyo a los(as) estudiantes.
5. Se realizarán reuniones con el apoderado(a) del estudiante en cuestión, para evaluar el avance del Plan de Intervención, solicitando el apoyo que se requiere durante este proceso.

ANEXO 4: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir con ocasión de sus estudios o durante el trayecto de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional.

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario(a) que se encuentre más cerca del accidentado(a), debe constatar la gravedad de la situación; si la situación no reviste mayor problemática se le dan indicaciones de cómo cuidarse y se le recomienda tener cuidado.
2. Se informará al apoderado(a) mediante la agenda escolar, llamado telefónico o vía mensajería instantánea, indicándole lo sucedido y los cuidados que debe tener.

ACCIDENTES MENOS GRAVES O GRAVES: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

Si un(a) alumno(a) sufre un accidente menos grave o grave, se debe actuar de la siguiente manera:

1. **CONSTATAR GRAVEDAD DEL ACCIDENTE:** El funcionario(a) que se encuentre más cerca del accidentado(a), debe constatar la gravedad de la situación. De ser necesario, se informa a la docente encargada de Salud Escolar, quien evalúa la gravedad de la lesión.
2. **DERIVACIÓN A POSTA:** Se deriva al accidentado(a) a la POSTA SANTA BLANCA, acompañado de una asistente del curso, para que profesionales de la salud evalúen la situación del estudiante. Paralelamente, se le informa al apoderado(a) vía telefónica, de lo ocurrido.
 - Si consideran que el accidente es menos grave, se le otorgan cuidados en la escuela, para que permanezca en clases a menos que el apoderado(a) decida llevarlo a su casa.
 - De ser precisa una derivación al HOSPITAL DE TENO O CURICÓ, el(la) apoderado(a) y/o adulto responsable debe concurrir al lugar para que acompañe al estudiante.
3. **LLENADO DE FORMULARIO:** Cuando la situación lo amerite, el director o la persona designada por él en su ausencia, completará el formulario DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR, en quintuplicado, para ser presentado en el centro de salud respectivo, el cual es entregado al apoderado(a).
 - Si el accidente escolar ocurriera fuera del establecimiento en una actividad extra programática, el encargado de completar el formulario será el funcionario(a) responsable de la delegación.
4. **ACOMPañAMIENTO:** De no poder concurrir el apoderado(a) o un familiar del accidentado(a), la escuela designa a dos funcionarios(as) para que acompañen al alumno(a), tanto en el traslado como en los procesos realizados en el centro asistencial, hasta la llegada del apoderado(a) o un familiar responsable del(la) estudiante.

Si el apoderado(a) se niega a asistir al centro asistencial, se procederá a informar la situación a Carabineros del sector.

* Se debe considerar a los estudiantes que tengan un seguro privado de atención, a quienes se les derivará, en caso que corresponda al centro asistencial de salud al que deba ser trasladado.

- Como una forma de minimizar los riesgos y reducir los accidentes, tanto en los recreos como en las clases de educación física, se adoptó la medida de anclar los arcos de baby-fútbol, evitando que se caigan.
- Adicionalmente, se implementó un sistema de vigilancia, mediante la supervisión de los asistentes en distintas zonas estratégicas de la escuela.
- Es importante recordar que la escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamentos.
- El consejo escolar, en conjunto con el equipo de gestión, son los responsables de implementar los planes, las políticas y los protocolos, como también de realizar acciones y medidas que se definan para el buen funcionamiento del establecimiento.

ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

La normativa educacional señala que las salidas pedagógicas y giras de estudio son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos.

Las regulaciones para cada una de estas actividades se pasan a detallar a continuación:

SALIDAS PEDAGÓGICAS

- A. Las salidas pedagógicas serán informadas a través de comunicación escrita en la agenda escolar del establecimiento y de manera verbal en reunión de apoderados(as).
- B. El apoderado(a) titular (y en caso excepcional el apoderado(a) suplente) firmará una autorización para que su hijo(a) participe de la salida pedagógica. La cual será devuelta al establecimiento, en un máximo de dos días desde la notificación al hogar.
- C. Al momento de solicitar el cambio de actividades, se adjunta una copia de las autorizaciones firmadas por los apoderados al Departamento Provincial de Educación. Además, se deja una copia en el establecimiento y otra para el funcionario(a) responsable de la salida pedagógica.
- D. Los(as) alumnos(as) serán acompañados(as) por el(la) profesor(a) jefe, asistente pedagógico y apoderados(as), en cantidad suficiente para resguardar la seguridad de los estudiantes.
- E. Los(as) funcionarios y apoderados(as) acompañantes, deberán tener el listado de niños(as) que viajan a su cargo.
- F. Los alumnos(as), deben portar tarjeta de identificación que contenga los siguientes datos: nombre completo, escuela, nombre y teléfono del adulto responsable.
- G. Los adultos responsables de la salida pedagógica, deberán portar su tarjeta de identificación con su nombre completo y apellidos, función y listado de niños(as) a su cargo.
- H. En todas las salidas pedagógicas, se debe llevar formulario de accidente escolar, el cual será llenado en quintuplicado por el docente a cargo de la delegación.
- I. Para cada salida pedagógica, se consignará la hoja de ruta de las actividades a desarrollar, pudiendo esta sufrir alguna modificación debido a alguna situación emergente que pudiera ocurrir en el transcurso de dicha salida.
- J. Los docentes deberán presentar a UTP, un proyecto institucional, para justificar pedagógicamente las actividades en terreno. Consignando: fundamentación, objetivo general, objetivos específicos, itinerario del viaje, actividades a desarrollar, metas a lograr e instrumento de evaluación.
- K. Los estudiantes que no participen de la salida pedagógica, por no contar con autorización de sus padres o apoderados(as), deberán asistir normalmente a clases, quedando al cuidado del o los(as) funcionarios(as) designados(as) para tal efecto, desarrollando las actividades pedagógicas correspondientes.

GIRAS DE ESTUDIO

El establecimiento no realiza giras de estudio.

ANEXO 6: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia escolar corresponde a la capacidad de las personas de vivir con otras (*con-vivir*) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro(a) y de otros(as).

Si un(a) alumno(a) infringe las normas de buena convivencia (explicitadas en el Reglamento (manual) de Convivencia Escolar de la escuela), se debe actuar de la siguiente manera:

- I. **CONVERSACIÓN:** El funcionario(a) que se encuentre más cercano al lugar de ocurrida una falta (ya sea en la clase o en el recreo), será el encargado de conversar con el alumno(a) infractor, para buscar la mejor solución al inconveniente.
- II. **PROCEDIMIENTO:** A continuación, se procede según lo registrado en el Reglamento (manual) de Convivencia Escolar del establecimiento.
 - a) **MEDIACIÓN DEL PROFESOR O PROFESORA:** EL profesor(a) de la clase es el primer responsable de la convivencia escolar del curso, debe conversar con el(la) o los(as) alumnos(as) involucrados en un incidente. Si la situación lo amerita, debe comunicar lo sucedido al profesor(a) jefe.
 - b) **DERIVACIÓN A INSPECTOR DEL ESTABLECIMIENTO:** Cuando exista algún problema fuera de la sala de clases, que altere la convivencia escolar dentro del establecimiento, el inspector será quien tendrá el primer pesquisaje, en donde deberá indagar para dar el apoyo necesario o realizar la derivación pertinente. Es éste(a) quien debe registrar la situación en el libro de disciplina.
 - c) **DERIVACIÓN AL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Si la situación lo amerita, el alumno(a) es derivado al Encargado de Convivencia Escolar de la escuela, quien procede a registrar la situación en la bitácora de convivencia escolar de la unidad educativa. Cabe señalar que quien cumple dicha labor, es el psicólogo del establecimiento.
 - d) **DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL:** En las situaciones en que sea necesario, se remite el tema a la dupla psicosocial de la escuela, con el propósito de que conversen e indaguen con el o los alumnos/as, quienes les otorgarán orientaciones para mejorar su desempeño y solucionar la problemática.
 - e) **MEDIACIÓN INTERNA:** De persistir la situación, se realizará mediación entre el encargado de convivencia escolar, profesor(a) jefe, asistente del curso, inspector(a) y apoderado(a) de los(as) alumnos(as) involucrados, para tratar de mejorar la situación.
 - f) **MEDIACIÓN AMPLIADA:** Si la situación lo amerita, se realizará mediación entre el encargado de convivencia escolar, apoderado(s), docentes, director, asistente del curso, inspector(a) y con invitación al encargado comunal de transversalidad. Dicha acción en todo momento será con el propósito de apoyar a los(as) alumnos(as) que lo requieran, dependiendo el caso se tomarán las medidas correspondientes, como por ejemplo firmar acta de condicionalidad.

- g) APOYO DE CARABINEROS: Si la situación lo amerita, se solicitará el apoyo a carabineros del retén “La Puerta”.

SOSPECHA DE MALTRATO EN EL ESTABLECIMIENTO:

El maltrato infantil se entiende como todo acto de violencia física, emocional o sexual, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y/o adolescentes de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por:

1. Omisión: Entendida como falta de atención y apoyo por parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño(a) (sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro).
2. Supresión: Diversas formas en que se le niega al niño, niña o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos (por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio).
3. Transgresión: Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño(a), como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, que vulneran sus derechos individuales y colectivos.

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación y se debe priorizar siempre el interés superior del niño o niña.

DETECCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

En este caso, la palabra detectar significa reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil. La detección se hace posible gracias a la acción de los adultos que en el entorno de los alumnos y alumnas son capaces de establecer relación entre las marcas físicas y/o ciertos comportamientos que expresen el sufrimiento del niño, niña o adolescente, asociando que estos pueden deberse a situaciones de maltrato. Desarrollar en los adultos la capacidad de escuchar y apoyar a nuestros alumnos es fundamental en toda organización que trabaja con ellos, esfuerzo que también nos implica como establecimiento educacional que seamos capaces de reconocer signos y síntomas que constituyen los indicadores directos e indirectos del maltrato infantil. La detección y el acto de trasladar el problema que afecta al alumno desde el dominio privado al dominio público-social, constituyen la primera condición para poder intervenir en casos de maltrato infantil. Se posibilita así la protección al menor y la ayuda necesaria tanto para ellos como para su familia. Cuanto antes se detecte la situación de riesgo o maltrato, mayores serán las posibilidades de reparación del estudiante. Debemos tener en cuenta que a pesar de que algunas familias de nuestro entorno tengan costumbres, hábitos culturales y creencias religiosas diferentes, todos los niños, niñas y adolescentes, sin importar su origen, religión o cultura, necesitan requisitos mínimos de cuidado, atención y buen trato.

Ante sospecha de maltrato infantil en la comunidad educativa Susana Montes Velasco, se procederá de la siguiente manera, para resguardar la integridad del(la) estudiante.

Si una niña, niño o adolescente relata a un funcionario(a) de la escuela haber sido maltratado(a) por un FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO, o si el mismo funcionario(a) sospecha que el o la alumno(a) está siendo víctima de maltrato se deberá:

- I. Informar inmediatamente a Dirección del establecimiento.
- II. Conversar con el o los profesores jefes de los alumnos o alumnas involucrados/as, para reunir antecedentes.
- III. Si es necesario para dilucidar el relato, deberá conversar con el alumno, alumna o adolescente la persona más idónea dentro del establecimiento, ya sea por cercanía de lazos o por profesionalismo. (Psicólogo, docente, asistente).
- IV. Citar al apoderado y/o adulto responsable, para poder esclarecer la situación de la sospecha de maltrato. Si este niega la situación, pero el alumno, alumna o adolescente la confirma, de igual forma se hará la denuncia.
- V. El establecimiento es quien deberá hacer la denuncia con las redes pertinentes, dando aviso a la más cercana en base a la territorialidad, en este caso, al “Retén La Puerta” de la Montaña de Teno. En caso que el incidente siga la vía legal, el funcionario que sea citado a declarar, será acompañado de otro funcionario de la escuela.
- VI. Dupla psicosocial emitirá informe y serán los encargados del seguimiento y acompañamiento del proceso del niño, niña o adolescente.

BULLYING

a) DETECCIÓN

- Responsable: Integrantes de la Comunidad Educativa
- Al constatar la situación alertar a los responsables del equipo de gestión y encargado de Convivencia Escolar.

b) EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

- Responsable: Profesor Jefe
- Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (MINEDUC).
- Informar al Director(a) del establecimiento sobre la situación y el inicio de la investigación

c) ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS

- Responsable: Encargado de Convivencia
- Informar a las familias.
- Derivar atención médica de acuerdo a los protocolos establecidos

d) PLAN DE INTERVENCIÓN

- Responsable: dupla psicosocial, encargado de convivencia, profesor(a) jefe.
- Registro psicosocial.
- Derivación a red de apoyo.
- Acoger y educar a la víctima.
- Sancionar y educar al agresor(a).
- Realizar seguimiento de la situación.

e) EVALUACIÓN INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN

- Responsable: Dupla psicosocial.

- Acciones de seguimiento.
- Informe de dupla psicosocial
- Informe Final a padres, madres y/o apoderados(as) de los alumnos(as) involucrados(as)

* Si un(a) trabajador(a) del establecimiento se ve afectada por maltrato o conductas sexualizadas o de abuso sexual de parte de algún miembro de la comunidad educativa incluyendo a estudiantes:

- Los profesionales de la educación, asistentes de la educación así como cualquier otro trabajador del establecimiento tienen derecho a que se resguarde su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser víctima de tratos vejatorios, degradantes o de malos tratos por parte de otros miembros de la comunidad educativa, aunque sean estudiantes.

a. Los y las trabajadoras afectados por una situación de maltrato o abuso sexual por parte de otros miembros de la comunidad educativa deben informar directamente al director y/o encargado de convivencia escolar de la situación, quienes activarán este protocolo.

b. Se aplicará medidas disciplinarias formativas o técnicas de resolución pacífica de conflictos en caso de tratarse de un o una estudiante expresadas en el manual de convivencia escolar, informando en primera instancia a su apoderado(a).

c. Si el acto o hecho de maltrato o abuso es constitutivo de delito y fue realizado por una persona mayor de 14 años, el trabajador o trabajadora del establecimiento debe hacer la denuncia correspondiente frente a Policía de Investigaciones o Carabineros.

d. En caso que las autoridades del establecimiento no adopten las medidas correspondientes el Reglamento Interno o al Protocolo, el o la trabajador(a) podrán denunciar el maltrato o abuso a la Superintendencia de educación.

* Los equipos directivos tienen el deber de resguardar el ambiente de buen trato al interior de la comunidad educativa, es por eso que cuando un trabajador o trabajadora del establecimiento educativo se siente vulnerado en su integridad, se debe activar el Reglamento interno y el Protocolo de acción.

CYBER-BULLYING

En base al fácil acceso de las redes sociales y el mal uso que se les puede dar, es necesario buscar herramientas que ayuden a prevenir estos hechos. Dentro de ellos se encuentra el cyber-bullying, el cual es el uso de los medios telemáticos (internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que ésta no esté disponible se abordará como un conflicto.

Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de cyber-bullying son:

I.- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, inspector, encargado de convivencia, director o asistente de aula, con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio.

II.- En caso de realizarse una denuncia, el receptor de ésta, deberá informar al encargado de convivencia para tomar las acciones a seguir.

III.- Se informará de la situación ocurrida a la dupla psicosocial para que en conjunto con el o los profesores jefes aborden el acontecimiento en conjunto con los pares.

IV.- Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarlas el encargado de convivencia o la asistente social, para lo cual debe quedar como evidencia un registro escrito y firmado de ellas.

V.- Se cita a los apoderados de ambas partes, por separado, para informar del tema y buscar tanto las soluciones como las sanciones pertinentes según amerite cada caso.

VI.- La dupla psicosocial realizará el trabajo en red pertinente, para poder solicitar apoyo de alguna entidad externa entendida del tema, ya sea carabineros o PDI, para que pueda realizar una charla al o los cursos de los/as estudiantes involucrados.

EN CASO DE AGRESIÓN A FUNCIONARIOS(AS) DEL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente sea objeto de alguna agresión verbal o física realizada por alumnos(as), apoderados(as) y/o familiares de éste, en el interior de la escuela, o bien esta conducta se produzca fuera de ésta como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.

AGRESIÓN VERBAL POR PARTE DE ALUMNO(A)

Procedimiento:

- I. Registrar la situación en libro de clases y/o disciplina, dependiendo en donde ocurra la agresión.
- II. Suspensión de clases, según manual de convivencia escolar.
- III. Concurrir a justificación por parte del apoderado(a).

AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE ALUMNO(A)

Procedimiento:

- I. Registrar la situación en libro de clases y/o disciplina, dependiendo en donde ocurra la agresión.
- II. Informar al director, inspector o encargado de convivencia escolar, quien dará comienzo a un expediente disciplinario con el agresor, investigando los hechos y tomando declaración a todos los implicados y testigos.
- III. Suspensión de clases, según manual de convivencia escolar.
- IV. Citar a mediación al apoderado(a) con encargado de convivencia escolar, director, inspector y funcionario(a) agredido(a).
- V. Según la gravedad de la agresión, se dará aviso a carabineros del Retén La Puerta o Policía de Investigaciones.
- VI. Acudir a un servicio de Urgencias y tramitar un parte de lesiones.
- VII. Informar del hecho ocurrido al DAEM.
- VIII. Ofrecimiento de apoyo psicológico al agredido(a).
- IX. Dependiendo de la gravedad de la agresión, el(la) alumno(a) será sujeto a cancelación de matrícula.

AGRESIÓN VERBAL POR PARTE DE PADRE, MADRE O APODERADO(A)

Procedimiento:

- I. Informar a encargado de convivencia escolar o director.
- II. Citar a mediación a padre, madre o apoderado(a) con encargado de convivencia escolar, director, inspector y funcionario(a) agredido(a).
- III. Si la situación persiste, se exigirá el cambio de apoderado(a), negándole el ingreso al establecimiento.

AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE PADRE, MADRE O APODERADO(A)

Procedimiento:

- I. Informar al director o encargado de convivencia escolar, quien dará comienzo a un expediente disciplinario con el agresor, investigando los hechos y tomando declaración a todos los implicados y testigos.
- II. Citar a mediación al apoderado(a) con encargado de convivencia escolar, director, inspector y funcionario(a) agredido(a).
- III. Se dará aviso a carabineros del Retén La Puerta o Policía de Investigaciones.
- IV. Acudir a un servicio de Urgencias y tramitar un parte de lesiones.
- V. Informar del hecho ocurrido al DAEM.
- VI. Ofrecimiento de apoyo psicológico al agredido(a).
- VII. Dependiendo de la gravedad de la agresión, se exigirá el cambio de apoderado(a), negándole el ingreso al establecimiento o el(la) alumno(a) será sujeto a cancelación de matrícula.

Protocolo y Plan de Salud Mental Escuela Susana Montes Velasco

La salud mental incluye nuestro bienestar emocional, psicológico y social, afectando por ende la forma en que pensamos, sentimos y actuamos en las diferentes áreas de la vida, siendo un elemento de gran relevancia al momento de determinar cómo manejamos el estrés, nos relacionamos con los demás y tomamos decisiones. Sin embargo, existen muchos factores, ambientales, sociales, personales, laborales, estacionales, que pueden alterar la salud mental de un individuo y su entorno, como lo ha sido el actual contexto al que se ha visto expuesta la sociedad.

Entendiendo dicho contexto, es necesario comprender la Salud Mental, como una responsabilidad social, ante la cual los diferentes actores de la comunidad, poseen diferentes roles, derechos y deberes, tanto en el área de promoción de la salud mental y prevención de los diferentes factores que pueden provocar un daño en el bienestar de un sujeto o comunidad, como en las áreas de detección e intervención, cuando dicho daño o malestar ya se ha provocado.

De esta manera es que como institución educacional, corresponde la construcción de un Protocolo y Plan de Actuación en Salud Mental, que dicte los lineamientos a seguir en torno a la contingencia, a la situación sanitaria actual y al contexto local del establecimiento educacional, con el fin de dar respuesta a la necesidad de contar con los recursos, estrategias y herramientas pertinentes para abordar de manera adecuada las áreas preventivas, promotoras y de intervención en materia de Salud Mental abarcando a la Comunidad Escolar completa, contemplando en ella a Madres, Padres y Apoderados, Estudiantes y Funcionarios Docentes o no Docentes de la institución.

Así es como se ha elaborado el siguiente Protocolo de Salud Mental Escolar, que consta de diversos ejes de acción especificados a continuación y descritos en detalle en las siguientes páginas:

- EJE I: Prevención y Promoción
- EJE II: Pesquisa o Tamizaje
- EJE III: Derivación, Intervención y Seguimiento
- EJE IV: Sistematización y Reporte de la Información
- EJE V: Evaluación y Feedback

EJE I: Prevención y Promoción de la Salud Mental en la Comunidad Educativa

Las acciones preventivas y promotoras de la Salud Mental son el primer paso para evitar el desarrollo de patologías o trastornos en los diferentes integrantes de una comunidad o grupo humano, en cuanto a su bienestar biopsicosocial. Es por ello que para dar respuesta a dicha necesidad se realizarán las siguientes acciones:

Acciones Preventivas y Promotoras de la Salud Mental

- Psicoeducación vía informativos, cápsulas grabadas, trípticos, talleres remotos o presenciales a la comunidad escolar completa, apoderados, docentes, asistente y estudiantes. (separadas por grupo etario y aforo máximo) en las áreas de:
 - Efectos esperados y respuestas emocionales, cognitivas y conductuales en contextos de covid-19
 - Señales de alerta en Trastornos de Ansiedad (Crisis de Pánico, Angustia,)
 - Señales de alerta en Trastornos del Estado de Ánimo (Depresión, Distimia)
 - Señales de alerta y sintomatología del Estrés (Estrés agudo, Estrés Post Trauma)
 - Factores de riesgo para la conducta suicida en la etapa escolar (según guía para la prevención del suicidio en contextos escolares, MINSAL)
 - Factores protectores para la prevención del suicidio en etapa escolar (según guía para la prevención del suicidio en contextos escolares, MINSAL)
 - Señales de alerta y estrategias de prevención en consumo de Drogas y Alcohol
 - Educación en etapas del Duelo y Estrategias de afrontamiento en contexto de covid-19
- Entrenamiento dirigido hacia toda la comunidad educativa (separada por rol y aforo máximo) en las áreas de:
 - Técnicas de Relajación y Respiración
 - Técnicas para una adecuada contención emocional, atención en crisis o primeros auxilios psicológicos
 - Estrategias de afrontamiento del estrés.
 - Entrenamiento en señales de alerta directa e indirecta del riesgo suicida
- Establecimiento de espacios de Autocuidado dirigidos a toda la comunidad educativa, de manera presencial o remota, mediante pausas activas presenciales, informativos o cápsulas de video, ejercicios de desahogo, etc.
- Talleres de Educación y Autorregulación Emocional y Conductual (Autocontrol) y Desarrollo Personal asociado a Autoestima, Resolución de Conflictos y Habilidades Blandas, como estrategia preventiva ante el desarrollo de trastornos del estado anímico (depresión) propuestos por la guía clínica del MINSAL

- Rompiendo Mitos: Espacio de consulta escolar y posterior taller psicoeducativo en torno a los mitos del suicidio y mitos sobre la salud mental en general que puedan estar funcionando como factores de riesgo.
- Asegurar espacios de prevención y desarrollo de actividades que promuevan el autocuidado y bienestar de los estudiantes, mediante actividades que se impartan dentro de un clima escolar protector, potenciando espacios de salud escolar, colaboración, prácticas saludables, entre otros, tales como jornadas de encuentro de convivencia, campañas de prevención del bullying y acoso escolar, semana de la salud mental escolar, desarrollo del plan de sexualidad y afectividad, entre otros.
- Vinculación con diversas redes de apoyo, a través de instancias presenciales o remotas, con el fin de entregar a la comunidad escolar nuevas herramientas en torno a la promoción de la salud mental y prevención del suicidio, considerando en ello a programas como CUIDA TU ÁNIMO, CESFAM, SENDA PREVIENE, PROGRAMA ESPACIOS AMIGABLES, entre otros.
- Crear y socializar con toda la comunidad educativa un Mapa de Redes contando con toda la información necesaria y precisa para acceder o acudir a los diferentes actores sociales encargados de la promoción y prevención en material de salud mental.
- Elaborar diferentes boletines informativos, capsulas de video, entre otras, para difundir la información preventiva y psicoeducativa, hacia todos los actores de la comunidad educativa en el área de Promoción de la salud mental escolar, Prevención del Acoso Escolar y Prevención del Suicidio. Con el fin de socializar dicho material en diferentes instancias escolares (reuniones de apoderados, consejos de profesores, encuentros masivos, etc)
- Gestionar estrategias preventivas y promotoras de la Salud Mental desde la vinculación con las artes y el teatro, mediante la generación de eventos masivos en donde la comunidad educativa pueda recibir y formar parte de encuentros artístico-culturales que promueven el bienestar biopsicosocial de los estudiantes (obras de teatro asociadas a la temática de acoso escolar, suicidio, drogas y consumo, sexualidad, etc)

EJE II: Pesquisa o Tamizaje

La pesquisa a tiempo de los indicadores de alteraciones en la Salud Mental de un integrante de la comunidad educativa, resulta esencial para un actuar acorde a las necesidades del afectado y asegurar las atenciones requeridas por éste, además de colaborar con un mejor pronóstico de la evolución del caso. Es por ello que, se han determinado las siguientes acciones en materia de detección:

Acciones de Pesquisa o Tamizaje

- Aplicación de Pautas de Observación en el aula y hogar para detectar a los estudiantes que puedan estar presentando alguna afección en su salud mental
 - Pauta elaborada por Red de Psicólogos Educativos de la Comuna de Teno
- Entrevistas y Aplicación de escalas y cuestionarios de ansiedad y sintomatología en trastornos del estado de ánimo, para la población de estudiantes del establecimiento
 - Escalas y cuestionarios acordes al ciclo vital del alumno(a)
- Aplicación de escalas y cuestionarios de ansiedad y sintomatología en trastornos del estado de ánimo, de manera trimestral para la población docente y no docente del establecimiento educacional

- Inventario de Ansiedad de Beck (puede modificarse el instrumento)
- Escala de Depresión de Beck (puede modificarse el instrumento)
- Detección de Acontecimientos Vitales Estresantes en los estudiantes y funcionarios del establecimiento.
 - Cuestionario de Acontecimientos Vitales Estresantes
- Detección de Redes de Apoyo y Realidad Psicosocial de los estudiantes del establecimiento
 - Visitas Domiciliarias, levantamiento de necesidades y elaboración de Ecomapa por la dupla psicosocial del establecimiento
- _Pesquisa y manejo en caso de detección de señales de riesgo suicida
 - Aplicación de Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida (Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017)

EJE III: Derivación, Intervención y Seguimiento

Tanto a raíz de los resultados de las pruebas de pesquisa y tamizaje, como a través de una demanda espontánea por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, sea éste, docente o administrativo, asistente de la educación o estudiante, cabe señalar los pasos a seguir para dar respuesta a las necesidades de manera pertinente y oportuna, en cada caso:

Acciones derivadas de la pesquisa:

- En caso de ser un estudiante:
 - Informar al profesor jefe de los resultados y solicitar espacio para dar atención y contención al alumno
 - Informar a la familia de los resultados obtenidos y de la derivación a la Red asistencial de salud, en caso de ser necesario
 - Invitar al estudiante a un espacio de diálogo para psicoeducar y contener con respecto a los resultados obtenidos
 - Planificar guiar y acompañar la derivación a la red de salud mental pertinente
 - De no ser necesaria la derivación, planificar y ejecutar una intervención psicosocial de apoyo para el estudiante considerando a familia y equipo de aula
 - Realizar un seguimiento trimestral de cada caso mensual, bimensual o trimestral, dependiendo de las características de éste.
 - Mantener contacto y colaboración con la red asistencial de salud
 - Entregar orientaciones al docente y a la familia sobre cómo abordar al estudiante en relación a su diagnóstico.

- En caso de ser un funcionario:
 - Invitar al funcionario a un espacio de diálogo para entregar los resultados, psicoeducar y contener al afectado, en torno a los resultados obtenidos.

- De acuerdo a las necesidades detectadas, acompañar y guiar una derivación a la red asistencial de salud pertinente o de lo contrario realizar una intervención breve (psicoeducación, entrega de pautas de autocuidado)
- Realizar un seguimiento del caso mensual, bimensual o trimestral, dependiendo de las características de éste.

Acciones derivadas de la demanda espontánea:

- En caso de ser un estudiante:
 - Dar la primera acogida al alumno o alumna, escuchar sus necesidades e inquietudes, sin juzgar, permitir la expresión emocional en un entorno seguro y protector.
 - La persona que conoce en primera instancia a la persona afectada, debe informar al encargado de convivencia.
 - El encargado de convivencia tomará contacto directo con la persona, en un espacio privado y resguardado, para realizar las acciones de contención e identificación de necesidades de la persona afectada.
 - Determinar la sintomatología de la persona afectada, permanencia en el tiempo de dichos síntomas, y redes de apoyo con las que cuenta el afectado
 - De acuerdo a las necesidades detectadas, se determinará una derivación a la red asistencial de salud pertinente o una intervención psicosocial con el afectado, considerando al grupo familiar y al equipo de aula.
 - Informar y psicoeducar a la familia, entregando orientaciones y acciones a seguir.
 - Informar al equipo de aula, entregando orientaciones y acciones a seguir, además de estrategias para aplicar en el aula y durante los procesos de aprendizaje, presenciales o remotos.
 - Realizar un seguimiento del caso mensual, bimensual o trimestral, dependiendo de las características de éste.
 - Mantener contacto y colaboración con la red asistencial de salud, en caso de haber derivado

- En caso de ser un funcionario:
 - Dar la primera acogida al funcionario, escuchar sus necesidades e inquietudes, sin juzgar, permitir la expresión emocional en un entorno seguro y protector.
 - La persona que conoce en primera instancia a la persona afectada, debe informar al encargado de convivencia.
 - El encargado de convivencia tomará contacto directo con la persona, en un espacio privado y resguardado, para realizar las acciones de contención e identificación de necesidades de la persona afectada.
 - Determinar la sintomatología de la persona afectada, permanencia en el tiempo de dichos síntomas, y redes de apoyo con las que cuenta el afectado
 - De acuerdo a las necesidades detectadas, acompañar y guiar una derivación a la red asistencial de salud pertinente o de lo contrario realizar una intervención breve (psicoeducación, entrega de pautas de autocuidado)

- Realizar un seguimiento del caso mensual, bimensual o trimestral, dependiendo de las características de éste.

Acciones derivadas de la pesquisa de riesgo suicida

- Una vez aplicada la Pauta de Evaluación y Manejo del riesgo suicida, continuar con la Toma de decisiones en base al puntaje obtenido y la valoración de riesgo sugerida por la Guía Clínica del Minsal, de acuerdo a las siguientes categorías: Riesgo – Riesgo Medio – Riesgo Alto. Desde donde se indican los diferentes pasos a seguir, de acuerdo a la categoría en la que se encuentre el estudiante.
- De acuerdo a la toma de decisiones anterior, apoyar, contactar, informar y derivar. Además de acompañar todo el proceso de derivación a la red asistencial de salud y no abandonar al estudiante, sobre todo en el caso de detectar un riesgo alto.
- Realizar un seguimiento permanente del estudiante, considerando estar atento dentro y fuera del aula, consultando a la familia los avances del estudiante en casa, manteniendo comunicación constante con la red asistencial de salud a la que haya sido derivado y mostrándose siempre disponible para el alumno o alumna.

Acciones derivadas de un intento suicida en el establecimiento

- Contactar a los padres o cuidadores del estudiante
 - Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer las ayudas necesarias en términos de derivación y seguimiento del caso dentro del establecimiento
 - Determinar en conjunto cual es la información que podrá ser transmitida a los profesores y alumnos
 - Identificar si previamente los padres del estudiante habían sido testigos de alguna conducta de riesgo suicida o si dentro del contexto escolar exista algún factor de riesgo (bullying, acoso, discriminación, etc)
- Organizar reuniones con el equipo escolar
 - Informar de lo sucedido a docentes y asistentes, para contar con una única versión y evitar rumores, manteniendo la confidencialidad de los antecedentes e información sensible sobre el estudiante.
 - Entregar información sobre redes de apoyo para quienes se pudieron ver mayormente afectados por la situación
- Organizar una charla en clase
 - Informar a los estudiantes sobre donde pueden conseguir apoyo si lo necesitan, como forma de prevenir los intentos suicidas.
 - Entregar orientaciones sobre como apoyar al estudiante afectado una vez que regrese a clases y hablar de lo sucedido, solo si el estudiante y la familia lo permite, pero sin dar detalles sobre el evento en particular
 - Entregar información general sobre la conducta suicida, permitir las preguntas e inquietudes de los estudiantes con respecto al tema
- Preparar el regreso a clases

- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Acciones derivadas de un suicidio consumado:

- De forma inmediata : Activación del Protocolo
 - Convocar una primera reunión con los actores relevantes, incluyendo al director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo para la toma de decisiones y el adecuado manejo de la situación.
- En 24 Horas: Informar a los cuidadores, madre, padre
 - El director del establecimiento o quien éste designe debe verificar los hechos y estar seguros de la causa de muerte, a través de la información de los padres.
 - La información sobre la causa de muerte no debe ser entregada a la comunidad escolar mientras no haya sido consultada la familia sobre la información oficial. Si aún existen dudas al respecto, esperar la información oficial y comentar a la comunidad educativa la importancia de no generar comentarios y rumores que puedan ser injustos con la persona fallecida o dolorosos para su grupo familiar.
 - Si la familia no autoriza informar sobre la causa de muerte, no hacerlo y resolver prontamente los temas administrativos, tales como detener los cobros de matrícula, asegurarse de entregar las pertenencias del estudiante a la familia y respetar el proceso de duelo del grupo familiar.
- En una semana: Atención a los diferentes equipos del establecimiento
 - Una vez informados los docentes y funcionarios, preparar y entregar en clases con sus respectivos cursos una charla para comunicar de forma adecuada lo acontecido y dar el espacio en ella para la expresión de emociones, pensamientos, sentimientos e inquietudes de los estudiantes con respecto al tema.
 - Brindar toda la atención necesaria en términos de comunicación y apoyo tanto al grupo de estudiantes como de funcionarios docentes y no docentes del establecimiento educacional, entregando información sobre la conducta suicida y las diversas redes donde pueden conseguir contención a corto mediano y largo plazo, en caso de requerirla.
 - Considerar a aquellos estudiantes más vulnerables frente a la pérdida, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Informar a padres y apoderados mediante una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
 - Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. Pero el

colegio no debe iniciar por su cuenta la difusión de dicha información, hacia los medios de comunicación

- Si son los deseos de la familia, colaborar en la difusión de información sobre el funeral del estudiante y preparar a los estudiantes, funcionarios y comunidad educativa en general para su asistencia. Brindando apoyo y contención
- Después del Funeral: Seguimientos y Conmemoración
- Al realizar actos de conmemoración cuidar que tengan un efecto positivo y disminuyan el riesgo de contagio de la conducta. Como realizar un acto anual, enviar una carta a la familia, en señal de respeto.
 - El equipo encargado del protocolo debe mantener un seguimiento del cumplimiento de los pasos del protocolo y las acciones en las que es menester mejorar o re orientar y aquellas que se encuentran fortalecidas y adecuadas.
 - Realizar una evaluación de los procedimientos y adaptarlos en caso de ser necesario, identificando los puntos fuertes y débiles del proceso llevado a cabo.
 - Recordar la constante observación de las señales de alerta, por parte de toda la comunidad educativa, para prevenir situaciones futuras y promover la salud mental escolar.

EJE IV: Sistematización y Reporte de la Información

Mantener una base de datos actualizada con las diversas acciones tomadas como establecimiento educacional en cuanto la Salud Mental, contar con evidencias, socializar con la comunidad educativa las acciones a realizar, los avances y resultados, además de evaluar la satisfacción o necesidades de cambio, reestructuración y mejoramiento, son instancias necesarias para asegurar el bienestar socioemocional de los estudiantes y la comunidad educativa en general, es por esto que para dar respuesta a ello, se prevén las siguientes acciones:

- Socialización de las acciones del Protocolo de Salud Mental Escolar en los siguientes contextos:
 - Consejo de Profesores
 - Consejo de Apoderados
 - Reunión de padres y apoderados (vía informativo sintetizado y breve)
- Reportes de Avance
 - Los equipos psicosociales y encargados del Plan deberán, reportar en reuniones de equipo de aula, consejos o en la instancia pertinente, el avance y resultados en las áreas de:
 - Cantidad de Talleres Efectuados a la fecha
 - Cantidad y Estado de Derivaciones realizadas a la fecha
 - Cantidad y Avance de Intervenciones realizadas a la fecha
 - Cantidad de intervenciones Psicosociales en Domicilio (presenciales o remotas) realizadas a la fecha

- Cantidad de Redes de apoyo que han aportado mediante intervenciones, capacitaciones o diversas acciones, al plan de Salud Mental Escolar.
- Sistematización y Resguardo de la Información
 - Desarrollar Planillas de registro de talleres
 - Desarrollar Planillas de registro de atenciones e intervenciones
 - Desarrollar Planillas de registro de derivaciones
 - Generar evidencias visuales, audiovisuales o escritas, como listas de asistencia, fotografías, folletería, etc. Que den cuenta de la implementación

EJE V: Evaluación y Feedback

Una parte esencial de cualquier plan de acción o protocolo de actuación en material de Salud Mental, tiene que ver con la capacidad de mejorar y para ello es menester conocer el impacto, la satisfacción y necesidades latentes a considerar en las acciones futuras, es por esto que resulta esencial, evaluar los resultados obtenidos, a través de las siguientes acciones:

- Encuesta de Satisfacción anual dirigida a la comunidad educativa completa
- Levantamiento de necesidades e intereses de los funcionarios y estudiantes en materia de psicoeducación, talleres, formación de profesionales, etc, de manera semestral, de manera que permita la planificación o modificación a tiempo de las acciones a seguir.

ANEXO 7: ORIENTACIONES SOBRE DISPOSICIONES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS, POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

i) NORMAS DE CARÁCTER GENERAL QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

- a. Normas que impidan o restrinjan el derecho de los estudiantes madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en el establecimiento educacional.
- b. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- c. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los centros de padres, madres y apoderados(as), centro de estudiantes, consejo escolar o a ser elegido(a) en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d. Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional.

ii) MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE NO SE PUEDEN INCLUIR EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

- a. Medidas disciplinarias que afectan o restringen el derecho a la educación y/o integridad física y psicológica de los(as) estudiantes.
- b. Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes.
- c. Medidas disciplinarias adoptadas durante el año escolar por no pago de los compromisos económicos contraídos por el(la) estudiante, padre, madre o apoderado(a).
- d. Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de los(as) estudiantes si respetar los principios legales o por falta de textos escolares u otro material didáctico.
- e. Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y/o apoderados(as).
- f. Medidas disciplinarias por razones como: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma. Ideología u opinión política, entre otras.
- g. Cancelación de matrícula por repitencia.
- h. Cancelación de matrícula por inasistencia.
- i. Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- j. Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar, sin justificación.

iii) OTRAS MEDIDAS QUE AFECTAN EL DERECHO A LA EDUCACIÓN:

- a. Retención de documentación académica necesaria para la postulación a otro establecimiento educacional.
- b. Condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos.
- c. Contemplar en el Reglamento Interno, la prohibición de participar de la ceremonia de graduación.

ANEXO 8: PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

A. IDENTIFICACIÓN:

Escuela: Susana Montes Velasco RBD: 2802-9

Dependencia: Municipal

Niveles de educación que imparte: Parvulario - Educación Básica

Comuna: Teno

Región: Del Maule

B.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	Consolidar la participación de todos los estamentos de la unidad Educativa, en relación a los objetivos planteados en el PEI del establecimiento, dentro de un clima favorable para el aprendizaje.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Fortalecer la participación de alumnos y alumnas en foros y debates.
	Potenciar la participación de la comunidad educativa en el análisis y actualización del PEI del establecimiento.
	Reforzar conductas preventivas y de autocuidado en la comunidad educativa.
	Crear un espacio para desarrollar la reflexión crítica en todos(as) los(as) estudiantes.

C- PLANIFICACIÓN

ACCIÓN (NOMBRE Y DESCRIPCIÓN)	<u>MI OPINIÓN ES IMPORTANTE</u> Durante el año, se realizarán acciones orientadas a la opinión y reflexión sobre la contingencia actual que vivencia el país como: “Conociendo un plebiscito” además de actividades de formación personal, convivencia escolar, tanto a nivel de curso como de ciclos (respeto, aceptación al otro, seguridad escolar y parvularia, acoso escolar y acoso escolar).	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa abierta y creativa. - Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. -Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, respetuosa, abierta y creativa. 	
FECHAS	INICIO	Abril 2020
	TÉRMINO	Noviembre 2020

RESPONSABLE	CARGO	Encargado de Convivencia Escolar y Asistente social.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Computador, internet, videos, Material digital del plebiscito.	
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Planificación de clases, archivos digitales, leccionarios, calendarización, consolidado por curso de los debates y el material digital.	

ACCIÓN (NOMBRE Y DESCRIPCIÓN)	<u>APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NUESTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</u> Durante el año escolar se aplicarán los instrumentos de gestión del establecimiento. Además, se realizará jornadas de actualización de los instrumentos de gestión de la escuela, con la participación de todos los estamentos de la unidad educativa, para monitorearlos y/o modificarlos de acuerdo a los requerimientos emanados durante el año.	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes. - Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. - Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad. 	
FECHAS	INICIO	MARZO 2020
	TÉRMINO	DICIEMBRE 2020
RESPONSABLE	CARGO	Director.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Director, docentes, asistentes, profesionales de educación, apoderados, alumnos(as), PEI, computador, proyector, alargador, videos, parlantes, impresora, tintas, fotocopidora, tóner fotocopidora.	
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Planillas de asistencia - Archivo digital - Acta de jornadas - Registro de reunión por video llamada. 	

ACCIÓN (NOMBRE Y DESCRIPCIÓN)	<u>CONDUCTAS PREVENTIVAS</u> Durante el año escolar, en horas de orientación, se trabajarán programas: sexualidad, afectividad y género, senda, formación ciudadana, convivencia escolar. Enviando material digital, audiovisual.	
OBJETIVOS	- Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño y niña. -Promover el respeto por la diversidad sexual.	
FECHAS	INICIO	MARZO 2020
	TÉRMINO	NOVIEMBRE 2020
RESPONSABLE	CARGO	Coordinadoras programas Sex., Afectividad, y Género y SENDA
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Director, UTP, coordinadores, psicólogo, docentes, asistentes, alumnos(as), computador, proyector, parlantes, alargador, videos, cartulinas, material senda, material MI SOL, TEEN STAR, fotocopidora, tóner de fotocopidora, resmas de papel, impresora, tintas, internet.	
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Planificación de clases - Leccionarios - Cuadernillos de trabajo - Archivo digital - Imprimibles	

ACCIÓN (NOMBRE Y DESCRIPCIÓN)	<u>POR UNA FORMACIÓN INTEGRAL</u> Los alumnos participan en diversas actividades a distancia y desafíos recreativos y extraescolares los que se impartirán a través de las redes sociales y medios informativos de la comunidad educativa.	
OBJETIVOS	- Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y la interculturalidad. - Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. -Fomentar la participación en temas de interés público. -Fomentar en los miembros del establecimiento la tolerancia y el pluralismo.	
FECHAS	INICIO	MARZO 2020
	TÉRMINO	NOVIEMBRE 2020

RESPONSABLE	CARGO	Equipo creativo del establec., trabajadora social.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Director, docentes, monitores, asistentes, alumnos(as), compañía de teatro, cine y valores, computador, impresora, resmas de papel, tintas, fotocopidora, tóner de fotocopidora, material deportivo, equipo de sonido, alargador, locomoción, colaciones.	
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Nóminas de alumnos participantes - Autorizaciones - Facturas - Bitácoras de talleres 	

ACCIÓN (NOMBRE Y DESCRIPCIÓN)	<u>EVALUANDO NUESTRO QUEHACER EN EL CONSEJO ESCOLAR</u> En reuniones ordinarias del consejo escolar, correspondientes a los meses de Julio y Diciembre, se analizarán y evaluarán los roles de cada uno de sus integrantes, con el propósito de retroalimentar y mejorar el desempeño de estos.	
OBJETIVOS	- Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.	
FECHAS	INICIO	MARZO 2020
	TÉRMINO	DICIEMBRE 2020
RESPONSABLE	CARGO	Director, Equipo Directivo
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Director, representante sostenedor, consejo escolar, computador, proyector, parlantes, alargador, pendrive, libro de actas del consejo escolar, pauta de evaluación, impresora, tintas, resmas de hojas.	
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Pauta de evaluación - Actas de reuniones del consejo escolar - Planilla de asistencia 	

ACCIÓN (NOMBRE Y DESCRIPCIÓN)	<u>ENCUESTAS SOCIALES</u> Durante el año escolar a distancia, por el contexto sanitario COVID19, se realizará levantamiento de información, a través de la aplicación de encuestas virtuales al grupo familiar y sus estudiantes.
----------------------------------	--

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la realidad socioeconómica que vivencian cada estudiante y sus familias. - Generar las redes de apoyo necesarias a los casos más urgentes. 	
FECHAS	INICIO	MARZO 2020
	TÉRMINO	DICIEMBRE 2020
RESPONSABLE	CARGO	Asistente Social.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Trabajadora social, equipo de convivencia escolar, computador, internet.	
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de actas Centro de Alumnos(as). - Actas del Consejo Escolar - Planillas de asistencia 	

ACCIÓN (NOMBRE Y DESCRIPCIÓN)	<p><u>FORMACIÓN CIUDADANA:</u> Debido a la situación país, durante este año se desarrollarán acciones orientadas al bienestar integral de los y las estudiantes, trabajarán temas relativos a formación ciudadana, para los distintos niveles educativos. La temática para trabajar es preparada y entregada por la trabajadora social y asesora del centro de alumnos/as.</p>	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. - Potenciar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. - Crear un espacio para desarrollar la reflexión crítica en todos(as) los(as) estudiantes. - Fomentar el bienestar integral del y la estudiante, además de fortalecer la convivencia en familia en tiempos de crisis. 	
FECHAS	INICIO	MARZO 2020
	TÉRMINO	DICIEMBRE 2020
RESPONSABLE	CARGO	Asistente social, asesora centro de estudiantes.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Trabajadora social, computador, internet, proyector, alargador, parlantes, impresora, tintas, resmas de papel, fotocopidora, tóner de fotocopidora, cuadernos de actas, planillas de asistencia.	
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES	SEP	

MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de actas consejo de profesores (calendarización) - bitácora de teletrabajo - Material PDF, Power Point, Word. - Material digital.
------------------------	--

ANEXO N° 9: PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.

ACCIONES FRENTE A UN/A ESTUDIANTE SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al encargado de Convivencia Escolar.
2. El Coordinador de Convivencia Escolar debe dar aviso a la autoridad policial y paralelamente si es necesario evacuar el lugar de donde se corra riesgo.
3. Se solicitará el arma en cuestión en presencia de la autoridad policial como resguardo de la comunidad educativa.
4. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el encargado de convivencia como por el/la estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
5. El encargado de convivencia dará aviso al Director del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:
 - a. Citación con el apoderado/a para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
 - b. Denuncia frente a los organismos competentes.
6. La escuela garantizará el apoyo psicosocial para él/la o los estudiantes involucrados, a través de la dupla psicosocial del establecimiento.
7. El encargado de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 48 horas al Comité de Convivencia Escolar, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.
8. Mientras ocurre la investigación, el/ la estudiante estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial en el Aula de Apoyo.

ANEXO N° 10:

DE LA ASISTENCIA A CLASES Y DEL RETIRO DE ALUMNOS(AS):

La asistencia diaria a clases es un derecho de todo niño(a), así como un deber de los padres el promover la asistencia de sus hijos. el porcentaje mínimo de promoción corresponde al 85% de asistencia.

- DEL AUSENTISMO A CLASES:

I. Todos los apoderados(as) deben justificar la inasistencia de sus hijos(as) en inspectoría, a más tardar el día posterior a la falta, al inicio de la jornada.

II. De persistir la inasistencia, sin justificación aparente, el equipo de aula realiza el contacto telefónico con el apoderado del estudiante en cuestión; de ser necesario se debe concertar una entrevista, de la cual se deja constancia.

III. Si continua la situación, se le informa al inspector quien procede a enviar una comunicación al apoderado(a), en la cual manifiesta la problemática presentada.

IV. Si a pesar de todo lo mencionado anteriormente, no está el resultado esperado, se debe hacer la derivación al equipo de Convivencia escolar, en donde la dupla realizará visita domiciliaria.

V. Por último, si la situación, no mejora, el director realizará la derivación o denuncia correspondiente a la Oficina de la Niñez de Teno.

DEL RETIRO DE ALUMNOS(AS)

A. Los estudiantes de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico, pueden retirarse del establecimiento, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando sea el apoderado(a) titular o suplente quien solicite personalmente su retiro. En caso de emergencia, puede ser alguna persona mandatada por el apoderado(a) titular.

B. En el caso de los alumnos(as) de Segundo ciclo, podrán retirarse solos, siempre y cuando exista una autorización escrita por parte del apoderado(a) titular, eximiendo al establecimiento de cualquier tipo de responsabilidad. Esta autorización debe ser enviada a inspectoría.

C. Los estudiantes no pueden retirarse de la escuela a la hora de colación sin autorización escrita del apoderado y visada en inspectoría.

D. La escuela no devuelve a estudiantes a su hogar por motivo alguno. De ser necesario, en caso de una suspensión, se envía comunicación al hogar y se hace efectiva al día siguiente.

ANEXO N° 11: TRANSPORTE ESCOLAR:

Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio, a transportar escolares entre el domicilio del escolar y el establecimiento y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la ley n°18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el ministerio de transportes y telecomunicaciones (ley n°18931/art.2°)

El transporte escolar, debe realizar las siguientes acciones, para cumplir con su cometido:

I. GENERALIDADES:

- ✓ El empresario debe contar con un vehículo que reúna todas las condiciones para utilizarlo como transporte de escolares, ya sean del tipo mecánica como así mismo los permisos, seguros y capacidad acorde a la función que el servicio requiere.
- ✓ El chofer debe contar con la licencia que lo faculta para desempeñarse como conductor de transporte escolar.
- ✓ En el caso de pre-básica, el transporte escolar debe tener una persona adulta que acompañe al conductor, para la seguridad de los alumnos(as), cuando el número excede los 5 alumnos(as).
- ✓ La escuela organiza un sistema de supervisión en la entrega de los niños(as), para tratar de evitar que se produzcan accidentes.
- ✓ La escuela pedirá una fotocopia de la documentación, tanto del vehículo como del chofer, para archivarla en una carpeta que servirá como medio de respaldo ante cualquier fiscalización.

II. TRASLADO DE IDA A LA ESCUELA:

- ✓ El transportista debe cumplir con el horario establecido para la entrega de los alumnos(as) en la escuela.
- ✓ El transportista se compromete a entregar a los niños(as) de pre-básica en la reja interior de la escuela y acompañados por un adulto responsable de la seguridad de los niño(as) al bajarse del vehículo. Los(as) alumnos(as) de básica deben ser dejados en un lugar seguro que no revista ningún problema para su integridad.
- ✓ Durante el trayecto de ida, la integridad física de los(a) alumnos(as) es de entera responsabilidad del transportista.

III. TRASLADO DE REGRESO A SUS HOGARES:

- ✓ El transporte escolar debe trasladar a los(as) alumnos(as) según el horario correspondiente a cada nivel educativo. No pudiendo trasladar a alumnos(as) que no correspondan a ese recorrido.
- ✓ Los(as) alumnos(as) son llevados a los vehículos, acompañados por la asistente respectiva; según organización de la escuela. El transportista no puede retirar a los(as) alumnos(as) del interior establecimiento, debiendo esperar a que la encargada de recorrido le haga entrega de los(as) niños(as).

- ✓ Durante el viaje de regreso, la integridad física de los(as) alumnos(as) es de entera responsabilidad del transportista.

De presentarse un inconveniente de tipo mecánico, ya sea en el trayecto de ida o regreso, el o la transportista debe informar de manera oportuna a la escuela y apoderados(as), tomando los resguardos necesarios.

ANEXO N° 12: PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL 2023

El Plan de Desarrollo Profesional Docente, está inspirado en la Ley N° 20903 y es un instrumento de gestión destinado a identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias docentes del profesorado y de apoyo a la docencia de los asistentes de la educación bajo una mirada de desarrollo profesional continuo.

I.- FUNDAMENTACIÓN

En las escuelas que siguen trayectorias de mejoramiento sostenido, la formación y apoyo de los profesores que se incorporan al establecimiento es considerado un asunto estratégico. A su vez, en estos establecimientos se valora fuertemente el aprendizaje recíproco entre ellos y se instalan diferentes mecanismos formales de apoyo mutuo, que se realizan, de manera sistemática (Bellei, Valenzuela, Vanni & Contreras, 2014), pudiendo contar para ello con la colaboración de docentes mentores.

El Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (MBDLE) resalta la importancia de gestionar el desarrollo profesional, en la dimensión Desarrollando las capacidades profesionales, específicamente en la siguiente práctica: Identifican y priorizan las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.

Se busca reconocer a la docencia como una profesión altamente compleja y desafiante, apoyar su ejercicio y aumentar su valoración para las nuevas generaciones, comprendiendo la misión decisiva que cumple esta profesión en la sociedad. Contribuyendo en la construcción de un sistema inclusivo, donde la educación de calidad sea un derecho para todos y todas.

El plan de desarrollo profesional docente será diseñado por el equipo directivo del establecimiento. Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo, además de la puesta en común al equipo de buenas prácticas de enseñanza y la retroalimentación colaborativa de las deficiencias encontradas en este proceso, conjuntamente con el análisis de los resultados obtenidos por los estudiantes.

El presente plan tiene por objetivo, acompañar a nuestros docentes, pensando siempre en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, conscientes de que se requiere de un espacio protegido, permanente y sobretodo sistemático que logre visualizar y entregar el apoyo correcto a las necesidades presentadas.

LEY N° 20.903 CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y MODIFICA OTRAS NORMAS

"Artículo 11.- "Los profesionales de la educación tienen derecho a formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas. Los profesionales de la educación son responsables de su avance en el desarrollo profesional. Su objetivo es contribuir al mejoramiento continuo del desempeño profesional de los docentes, mediante la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa. En el ejercicio de su autonomía, los establecimientos educacionales y en particular sus directores y equipos directivos, tendrán como una de sus labores prioritarias el desarrollo de las competencias profesionales de sus equipos docentes, asegurando a todos ellos una formación en servicio de calidad.

"Artículo 12.- Los sostenedores de establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, como los administradores de los establecimientos regidos por el decreto ley N°3.166, de 1980, podrán colaborar con la formación

para el desarrollo profesional de los docentes que se desempeñen en sus respectivos establecimientos, estimulando el trabajo colaborativo entre aquellos que se destacan por sus competencias académicas, curriculares o de experiencias de aprendizaje exitosas." "Artículo 12 bis. - Los directores, en conjunto con sus equipos directivos, velarán por el desarrollo profesional de los docentes del establecimiento educacional. Para ello podrán:

- Proponer al sostenedor, planes de formación para el desarrollo profesional de los docentes, considerando, entre otros, los requerimientos del plan de mejoramiento educativo como la información provista por el Sistema de Reconocimiento y Promoción del Desarrollo Profesional Docente, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover la innovación pedagógica y el trabajo colaborativo entre docentes, orientados a la adquisición de nuevas competencias y la mejora de los saberes disciplinares y pedagógicos a través de la práctica docente."
- El Plan de Desarrollo Profesional Docente se centrará en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora de las acciones docentes en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de las debilidades en este proceso.

II.- EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL

Por lo anteriormente expuesto, la Escuela Susana Montes Velasco, propone un Plan de Desarrollo Profesional Docente, que por una parte busca dar cumplimiento a los requerimientos de la ley, y por otra, proponer acciones concretas que vayan en directo beneficio de los profesionales, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y las Políticas Educativas Vigentes.

El buen desempeño de nuestros docentes permitirá que nuestros estudiantes sean parte de una sociedad en la cual puedan desarrollarse integralmente, alcanzando sus anhelos personales y educacionales en un clima de seguridad y con profesores en constante búsqueda de mejores prácticas pedagógicas.

Para ello se consideran los siguientes Ejes Temáticos:

- Definición de altos Estándares de Aprendizaje para estudiantes y profesionales.
- Implementación del Currículum Nacional, Bases Curriculares y Planes de Estudios vigentes; Altos estándares de exigencia a los docentes, acompañamiento en aula, retroalimentación, reflexión pedagógica y trabajo colaborativo.
- Cumplimiento de normativas, legislación y criterios éticos y pedagógicos.
- Respeto por el profesional docente como el pilar fundamental del desarrollo de la sociedad chilena.
- Ambiente de trabajo cálido y apropiado a sus necesidades de desarrollo y realización personal.
- Trabajo y participación en equipos multidisciplinarios respecto a las metas y objetivos de corto y largo plazo, a fin de trabajar permanentemente dentro de parámetros justos, éticos y legítimos.
- Mantener constantemente informados a los docentes de toda la normativa vigente que involucra su quehacer profesional.
- Establecer orientaciones acerca del uso de las horas de colaboración contemplando siempre acuerdos sobre su uso.

OBJETIVO

Fomentar en la comunidad educativa el desarrollo de las capacidades de los profesionales de la educación, en el marco de los nuevos estándares de aprendizaje y las nuevas exigencias curriculares.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Detectar las necesidades de desarrollo profesional y perfeccionamiento de los funcionarios(as) del establecimiento.
2. Ejecutar un plan de perfeccionamiento, concordante con las necesidades detectadas y

las exigencias del currículum nacional.

- Implementar espacios de reflexión pedagógica que permitan el acompañamiento de los(as) funcionarios(as).

ACTIVIDADES

1. Acción	DIAGNÓSTICO:	
Descripción	Esta acción tiene como propósito diagnosticar de manera participativa: equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, las necesidades y conocimientos profesionales necesarios para promover de manera sostenida el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.	
Objetivo	Detectar las necesidades perfeccionamiento de funcionarios(as) de desarrollo profesional	
Responsable	Equipo Directivo	
Fechas	Inicio	Marzo 2023
	Término	Mayo 2023

2. Acción	JORNADA DE CAPACITACIÓN DOCENTE ATE.	
Descripción	Esta acción tiene como propósito capacitar a personal docente en instrumentos de evaluación, que ofrezcan múltiples medios de presentación y representación de los aprendizajes, con foco en las necesidades específicas de los y las estudiantes.	
Objetivo	Ejecutar capacitación en estrategias pedagógicas para la atención de niños con trastornos del espectro autista en el aula.	
Responsable	Equipo Directivo ATE	
Fechas	Inicio	Agosto 2023
	Término	Diciembre 2023

3. Acción	JORNADAS DE AUTOPERFECCIONAMIENTO POR ESTAMENTOS.	
Descripción	Esta acción está dirigida a la promoción del auto perfeccionamiento de los docentes y asistentes de la educación, de acuerdo a sus propias necesidades, utilizando como espacio los consejos, tanto técnico como el de asistentes, asignado para los encuentros de los funcionarios del establecimiento	
Objetivo	Implementar espacios de reflexión pedagógica que permitan el acompañamiento de los docentes.	
Responsable	Equipo Directivo	
Fechas	Inicio	Mayo 2023
	Término	Diciembre 2023

4. Acción	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA.
Descripción	Acción dirigida a la visitas periódicas al aula por parte del director y la unidad técnica pedagógica, con el objetivo de acompañar el trabajo de los y las docentes, retroalimentando en forma oportuna y estableciendo medidas remediales.
Objetivo	Fortalecer la mejora de las prácticas docentes y fomentar la reflexión y análisis del desempeño en el aula.

Responsable	Equipo Directivo	
Fechas	Inicio	Primer semestre
	Término	Segundo semestre

5. Acción	RETROALIMENTANDO A LOS ASISTENTES.	
Descripción	Esta acción tiene como finalidad acompañar el trabajo de los y las asistentes, retroalimentándolos en forma oportuna y promoviendo compromisos de mejora.	
Objetivo	Implementar espacios de reflexión que permitan realizar un acompañamiento a los asistentes.	
Responsable	Equipo Directivo	
Fechas	Inicio	Primer semestre
	Término	Segundo semestre

6. Acción	CAPACITANDO A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN DIVERSAS TEMÁTICAS RELACIONADAS A SU LABOR.	
Descripción	Los asistentes se capacitarán en temas atinentes a su función: apoyo a estudiantes, convivencia escolar y otros den respuesta a sus intereses	
Objetivo	Especificar capacitaciones en los asistentes de la educación en temáticas asociadas al PEI, Convivencia Escolar, Aprendizaje y ciclo vital del niño y del adolescente y resolución de conflictos.	
Responsable	Equipo Directivo Convivencia Escolar	
Fechas	Inicio	Segundo semestre
	Término	Segundo semestre

7. Acción	PARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO COLABORATIVO Y COORDINACIONES DE CICLO.	
Nombre y descripción	Esta acción va dirigida a la realización de reuniones por ciclos: (educación parvularia, primer y segundo ciclo), en la que se busca contribuir al análisis de estrategias para hacer de las habilidades cognitivas un proceso de aprendizaje interesante, activo y desafiante en nuestros/as estudiantes, que facilite la labor de los docentes. Además del intercambio de experiencias y estrategias de enseñanza.	
Objetivo	Fomentar la cultura de trabajo colaborativo entre docentes, potenciando el análisis de sus prácticas, resultados de aprendizaje, criterios innovadores, conforme al currículo nacional.	
Responsable	UTP Coordinadores de ciclo	
Fechas	Inicio	Marzo 2023
	Término	Diciembre 2023

OBSERVACIÓN

Las acciones contemplan aleatoriamente una evaluación de sus resultados, mediante una encuesta de satisfacción u otro instrumento, bajo el principio de mejoramiento continuo.

ANEXO N° 13: PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

OBJETIVO

Promover el desarrollo de una unidad educativa inclusiva, fomentando la participación e inclusión de toda la comunidad, promocionando de esta forma las buenas relaciones interpersonales entre sus estamentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En el Plan de Apoyo a la Inclusión de la comunidad educativa Susana Montes Velasco destacan los siguientes objetivos:

1. Detectar a aquellos estudiantes que requieren atención especializada por parte del equipo del Proyecto de Integración Escolar (PIE), con el propósito de implementar propuestas didácticas y evaluativas inclusivas.
2. Entregar apoyo a los y las docentes en aquellas temáticas que sean concordantes con las necesidades educativas de los y las estudiantes.
3. Proporcionar oportunidades de aprendizajes a los y las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente.
4. Promover relaciones interpersonales inclusivas en la comunidad educativa mediante la realización de actividades programáticas y extra-programáticas.

ETAPAS PARA ENTREGAR EL APOYO

I.- PESQUIZA INICIAL: Aplicación de un diagnóstico a principios del año lectivo con el fin de pesquisar y a través de instrumentos estandarizados a alumnos y alumnas de pre-kínder, mientras que, para el resto de los niveles, dicho proceso comienza durante el segundo semestre, principalmente en el mes de octubre. Esto con el propósito de detectar la existencia de necesidades educativas, derivando al programa de integración escolar a quienes corresponda.

II.- EVALUACIÓN DIAGNOSTICA: Aplicación de pruebas psicométricas estandarizadas de evaluación diferenciada para aquellos estudiantes con el fin de diagnosticarlo por un profesional competente. Incluye el apoyo a los y las docentes acerca de su administración, así como la comunicación de sus alcances a los padres, madres y apoderados de los estudiantes.

III.- APOYO PSICOPEDAGÓGICO: constante apoyo psicopedagógico en diferentes asignaturas, principalmente en la de lenguaje y matemática, dirigido a aquellos alumnos y alumnas del nivel prebásico y básico, cuyos resultados en la evaluación diagnóstica, así lo requieran. Realizando evaluaciones diferenciadas acorde a las necesidades y características de cada estudiante, siendo en la misma senda, las adecuaciones de acceso, PACI, entre otras.

IV.- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS: Talleres y actividades deportivas, culturales y artísticas electivas dirigidas a alumnos y alumnas de todo el establecimiento. Esto con el fin de proporcionar oportunidades de aprendizajes tanto a los y las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente, como los que no. Como también busca promover relaciones interpersonales

inclusivas en la comunidad educativa mediante la realización de actividades programáticas y extra-programáticas.

V.- CHARLAS PARA PADRES, MADRES Y/O APODERADOS: Actividades informativas y de actualización dirigidas a los padres, madres y/o apoderados destinadas al constante apoyo dado a los estudiantes, a través de charlas, talleres, informes de familia, entre otras.

DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN

La Escuela Susana Montes Velasco atiende las necesidades y diversidades personales y colectivas de sus alumnos, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan su desarrollo integral.

1.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente capítulo se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

2.- La comunidad educativa deberá tener siempre presente los siguientes principios orientadores de dignidad del Ser Humano, Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, No Discriminación Arbitraria, y buena Convivencia Escolar, respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans, tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

ANEXO N° 14: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS

FINALIDAD:

Orientar a los alumnos y alumnas de la Escuela Susana Montes Velasco, en función de los propósitos y valores del Proyecto Educativo Institucional y dentro de la normativa de convivencia escolar, como medio para desarrollar la reflexión y el espíritu crítico, colaborar para la vida democrática y prepararlos como agentes de cambios culturales y sociales.

FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS:

1. Servir de medio para que los alumnos(as) manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Colaborar con los otros estamentos de la escuela, para el engrandecimiento de toda la comunidad escolar.
3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades de tipo cultural, recreativas y de bienestar social de acuerdo a los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
4. Promover en los alumnos(as) una mayor dedicación al trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una cálida relación interpersonal basada en el respeto mutuo y la tolerancia.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS:

El Centro de Alumnos se estructura de la siguiente manera:

- a) Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Consejo de Delegados de Curso.

DE LA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES:

1. La directiva del Centro de Alumnos está compuesta por:
 - Presidente(a)
 - Vice-presidente(a)
 - Secretario(a)
 - Tesorero(a)
 - Delegado(a) de Bienestar
2. Permanecen en su cargo por el período de dos años, desde el momento en que fueron elegidos, salvo que sean sancionados.
3. Las reuniones se realizarán en forma mensual, con apoyo del profesional asesor.

FUNCIONES DE LA DIRECTIVA:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y Ejecutar Plan Anual de trabajo, con el apoyo de las directivas de curso.
- c) Representar a sus compañeros ante la dirección, profesores y asistentes de educación.

- d) Dar cuenta, ante los delegados de cada curso, de todas las actividades realizadas.
- e) Colaborar activamente en la celebración del “Día del Alumno”, “Día del Profesor” y “Día de la Educación Parvularia”.

PRESIDENTE(A):

- a) Convocar y presidir las reuniones de la Directiva de C. de A.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Delegados de Curso.
- c) Representar al Centro de Estudiantes en el Consejo Escolar, cuando sea requerido (a).
- d) Representar al Centro de Alumnos en distintas instancias de la escuela.

VICE - PRESIDENTE(A):

- a) Reemplazar al presidente cuando éste se encuentre ausente.
- b) Colaborar estrechamente con el presidente(a) en las actividades que deban desarrollar y dirigir.

SECRETARIO(A) DE ACTAS:

- a) Redactar las actas de las reuniones de Directiva del Centro de Alumnos y Consejo de Delegados de curso, llevando para ello un libro de registro.
- b) Leer las actas de la sesión anterior en cada reunión.

TESORERO(A):

- a) Administrar los fondos pertenecientes al Centro de Estudiantes.
- b) Mantener al día el libro de cuentas.
- c) Entregar balances periódicos al Centro de Alumnos.

DELEGADO (A) DE BIENESTAR:

- a) Coordinar y apoyar diversas actividades que favorezcan la convivencia escolar.

CONSEJO DELEGADOS DE CURSO:

Se llama Consejo de Delegados de Curso a las directivas de todos los cursos reunidas en pleno.

Sus funciones y atribuciones son:

- a) Proponer actividades acordes con el Plan de Trabajo del Centro de Alumnos.
- b) Informar y motivar de acuerdo con las iniciativas a sus respectivos cursos.
- c) Evaluar las actividades más importantes que se realicen.
- d) Formar comisiones para apoyar la labor de la directiva del Centro de Alumnos.

CONDICIONES PARA SU FUNCIONAMIENTO:

- a) Debe estar presente a lo menos los 2/3 de sus integrantes.
- b) Las votaciones son por simple mayoría.
- c) Sesionar una vez al mes, presidido por el Presidente(a) del Centro de Alumnos, acompañado por profesional asesor (a).

ASESOR(A) DEL CENTRO DE ALUMNOS:

1. El C. de A. tendrá un profesional asesor(a) que orientará el desarrollo de actividades y colaborará en la vinculación de éste con los demás estamentos de la escuela.
2. El profesional asesor(a) del C. de A. será designado por la dirección del establecimiento
3. El Asesor(a) del C. de A. cumplirá las siguientes funciones:
 - a) Asesorar la organización y ejecución de actividades del C. de A.
 - b) Velar que las acciones se enmarquen dentro del Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional de la escuela
 - c) Facilitar la comunicación entre el C. de A. y otros estamentos de la comunidad educativa.
 - d) Acompañar al C. de A. en sus reuniones y actividades que organicen.

ELECCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS:

1. La directiva será elegida cada dos años, mediante votación universal.
2. Votarán todos los alumnos y funcionarios del establecimiento.
3. Los postulantes a directiva del C de A. serán alumnos de 4° a 7° Año Básico.
4. Los requisitos para los cargos serán los siguientes:
 - a) Ser alumno regular del establecimiento.
 - b) Tener una actitud acorde con los valores que promueve el establecimiento.
 - c) En el caso de que un alumno(a), deje de pertenecer al C. de A. asumirá el cargo un suplente.

ANEXO N° 15: REGLAMENTO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

DEFINICIÓN DE APODERADO(A):

Se entiende por Apoderado(a) a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno(a) ante la Dirección, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

1. La Dirección del Establecimiento se reserva el derecho de aceptar, rechazar o cambiar la condición de Apoderado impetrada por éste.
2. El apoderado debe ser, preferentemente, la madre o el padre del alumno(a), o en su defecto un familiar directo, mayor de 18 años de edad.
3. Todo alumno(a) matriculado en el establecimiento deberá contar con un apoderado titular y uno suplente, los que quedarán consignados en la planilla de matrícula del año escolar en curso.

✓ DERECHOS:

- a. Pertenecer a los Sub-centros de Padres o Centro General de Padres, Madres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica.
- b. De ser atendido por la Dirección y/o personal del Establecimiento, las veces que concurra, siempre que éstos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- c. Informarse a través de su profesor(a) jefe del rendimiento, comportamiento y otras actividades desarrolladas por el alumno(a), a lo menos una vez al mes.
- d. Tomar conocimiento oportuno de las calificaciones obtenidas por su hijo(a) en las pruebas escritas, estampando su firma al lado de la nota.
- e. Ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.

✓ DEBERES Y OBLIGACIONES:

- a. Enviar diariamente y a la hora establecida a su hijo(a) o pupilo(a) a clases.
- b. El apoderado no deberá entrevistarse con los profesores durante las horas de clases. Deberá hacerlo antes del inicio de clases o en horas disponibles del profesor(a).
- c. Justificar personalmente los atrasos e inasistencias de su hijo(a).
- d. Ante una inasistencia prolongada por enfermedad o algún accidente, debe dar aviso oportuno a su Profesor(a) jefe, entregando el Certificado Médico respectivo, en inspectoría. En el caso de Prebásica, debe ser entregado directamente a la educadora del nivel.
- e. Responder con prontitud a cualquier citación o llamado que el director o funcionario le formule, en relación a la formación de su hijo(a) o pupilo(a).
- f. Preocuparse permanentemente del rendimiento escolar y buen comportamiento de su hijo, hija o pupilo(a).
- g. Responsabilizarse a diario que su hijo(a) o pupilo(a) concurra a clases con todos los útiles escolares requeridos, según el horario de clases.
- h. Informarse oportunamente de tareas, pruebas, trabajos y fechas de interrogación de su hijo(a).

- i. Solicitar personalmente la autorización para que el alumno(a) abandone la escuela durante las horas de clases, en casos estrictamente justificados.
- j. Asistir puntual y regularmente a las reuniones de Apoderados de Curso y Asamblea General de Padres, Madres y Apoderados(as) de la Escuela. En caso de no asistir, justificar de manera oportuna.
- k. Cumplir con todos los acuerdos y obligaciones que en reuniones de curso y asamblea general se determinen.
- l. En situaciones de conductas disciplinarias de gravedad del alumno(a), el apoderado debe concurrir en forma inmediata al establecimiento.
- m. No restarse de las actividades planificadas ni negarse a asumir cargos representativos en las directivas de curso o de la escuela.
- n. Prestar su colaboración al establecimiento, de acuerdo a sus posibilidades, cuando se le solicite.
- o. Responder oportunamente por destrozos o deterioros que ocasione su hijo(a) o pupilo(a) en la escuela.
- p. Contribuir y colaborar eficazmente en las tareas de carácter formativo que la escuela inicie en favor de su hijo(a) o pupilo(a), como son: responsabilidad, disciplina, respeto, puntualidad, honestidad, solidaridad, honradez, buen uso del vocabulario, entre otras.
- q. Preocuparse diariamente de la buena presentación personal de su hijo(a) o pupilo(a), incluyendo su aseo personal.
- r. No ingresar al aula, sin previo aviso y autorización del docente o inspector(a).
- s. Dirigirse de forma respetuosa a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Nota:

- *La presente documentación queda sujeta a todo tipo de modificación, según requerimientos y necesidades presentes durante el periodo escolar.*

ANEXO N° 16: DE LOS ARTÍCULOS PERSONALES

* DE LOS ARTÍCULOS PERSONALES:

Los alumnos y alumnas no deben traer al establecimiento:

- Teléfono celular, notebook, tablet, cámara fotográfica, reproductor de audio y video, a menos que sea autorizado por el profesor.

- Los/as estudiantes, no están autorizados para utilizar teléfonos celulares dentro del establecimiento. En caso de requerirlo, deben avisar al profesor jefe, asistente de curso o inspector del establecimiento, para utilizarlo sólo en caso de una emergencia.

* Si son sorprendidos portando algún elemento anteriormente consignado, estos se requisarán y serán entregados sólo al apoderado/a.

* En caso de pérdida de algún artículo personal, el establecimiento no se hará responsable.

ANEXO N° 17: PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO - 2020			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Escuela Susana Montes Velasco	COMUNA	Teno
DIRECCIÓN	Santa Susana, Km 11, camino La Montaña	DIRECTOR	Cristian Pablo Aliaga Silva
RBD	2802-9	FIRMA	
CORREO ELECTRÓNICO	escsusanamontes@gmail.com		
PROFESIÓN		NOMBRE	
EQUIPO DE TRABAJO	Trabajadora Social	Nichol Andrea Manríquez Reyes	

DIAGNÓSTICO (DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS DE LA POBLACIÓN E INSTITUCIÓN ESCOLAR)

El Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, es un instrumento de gestión inspirado en la Ley de Salud N° 20.418 y tiene como propósito propiciar conocimientos, habilidades y actitudes de respeto entre los y las estudiantes, respondiendo al ideario de formativo de inclusividad y valores de nuestro sistema educativo. La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos. Se vive a través de lo que pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos. Recibir formación en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.

La escuela Susana Montes Velasco es un establecimiento educativo ubicado en la zona rural de la comuna de Teno, en el sector de Santa Susana, a 11 kilómetros hacia la cordillera en el camino La Montaña, VII región del Maule. Este sector ha experimentado un crecimiento cultural, social y demográfico, lo que ha llevado al establecimiento a aumentar su matrícula, actualmente cuenta con 324 estudiantes.

En base a las necesidades detectadas en la comunidad educativa en general, es importante mencionar las siguientes y con las que se trabajará durante el período escolar 2020, ante la emergencia COVID-19:

- Escasa comunicación e información en relación a la sexualidad, afectividad y género: Relación padre – hijo(a); cuidador – hijo(a); hermanos(as); compañeros(as).
- En relación a lo anterior, las directrices del diseño a abordar serán enfocadas a:
 - AUTOCUIDADO, AUTOESTIMA EN EL HOGAR
 - ORIENTACIONES GENERALES ANTE SITUACIONES COMPLEJAS SOBRE ABUSO Y/O ACOSO
 - INFORMACIÓN SOBRE LA DIVERSIDAD SEXUAL.

OBJETIVO GENERAL	Desarrollar en los niños y niñas una mirada holística a la sexualidad humana que considere sus aspectos físicos, emocionales, sociales, intelectuales y espirituales de acuerdo a las necesidades e inquietudes propias de esta etapa.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, informar y orientar a la comunidad educativa en el plan de sexualidad, afectividad y género. 2. Que los estudiantes conozcan, respeten y cuiden su cuerpo y el de los demás, acepten y valoren su sexo y el diferente, vivan en un ambiente de equidad. 3. Desarrollar la capacidad de autoprotección en relación a situaciones de maltrato o abuso. Reconocer las diferencias que existen entre género, cómo aprender a respetarla y aceptarlas. 4. Fortalecer la autoestima y el autocuidado.

ACTIVIDADES PARA PROFESIONALES CONTEXTO COVID 2020.	CANTIDAD DE PERSONAS Y SEXO	FECHA REALIZACIÓN	LUGAR	REQUERIMIENTOS
1. Coordinación del diseño plan 2020 para el adecuado trabajo con los docentes. *Entrega primer material a trabajar.	Equipo de funcionarios del establecimiento	Marzo 2020	Establecimiento	Computador, pendrive, impresora, material digital, papel.
2. Se realizará presentación en consejo de profesores sobre la	Equipo de funcionarios del establecimiento	Abril 2020	Medios digitales, correo.	Computador, proyector,

ejecución del proyecto de sexualidad.				lista de asistencia, material digital, material impreso
3. Entrega de directrices y cambio en el diseño del plan a trabajar, por contingencia covid19. Envío de material a cada docente para ser entregado a apoderados/as y estudiantes.	Equipo de funcionarios del establecimiento	I Semestre	Medios digitales, correo.	Computador, pendrive, impresora, hojas de oficio, lápices – plumones, parlantes, hoja de respaldo Talleres. Medios audiovisuales focalizados con temáticas puntuales para abordar con los estudiantes y apoderados/as.
4. Talleres informativos y entrega de orientaciones.	Docentes y Asistentes de la educación.	II Semestre	Medios digitales, correo.	Coordinación con red externa en temáticas a trabajar: - Educando en la diversidad. - Derivaciones y orientaciones ante situaciones complejas: red PRM Curicó. Computador, Data Impresora. Listado de docentes y asistentes.

ACTIVIDADES PARA ALUMNOS	CANTIDAD DE PERSONAS Y SEXO	FECHA REALIZACIÓN	LUGAR	REQUERIMIENTOS
Socialización del plan a trabajar período académico 2020, para el adecuado trabajo con los alumnos y alumnas del establecimiento, en el contexto sanitario.	Totalidad de alumnos/as del establecimiento	Marzo 2020	Medios digitales, correo.	Computador, pendrive, Impresora, hojas de oficio, material digital. Material de apoyo: Oportunidades curriculares para la educación en sexualidad, afectividad y género del MINEDUC.
Envío de material audiovisual, videos, presentaciones en ppt. y otros a los docentes desde pre-kínder a octavo año básico para ser entregado a cada curso y grupo familiar.	Totalidad de alumnos/as del establecimiento	I y II Semestre 2020	Medios digitales, correo.	Computador, pendrive, Parlantes, plumones, lista de asistencia.
Entrega de guías, material a trabajar por los profesores con alumnos de pre kínder a 8° básico.	Totalidad de alumnos/as del establecimiento	Segundo semestre 2020	Medios digitales, correo.	Computador, pendrive, impresora, hojas de oficio, lápices – plumones, parlantes, hoja de respaldo

ACTIVIDADES PADRES Y APODERADOS/AS	CANTIDAD DE PERSONAS Y SEXO	FECHA REALIZACIÓN	LUGAR	REQUERIMIENTOS
1. Socialización del plan, objetivos y actividades a realizar.	Totalidad de padres y apoderados/as del establecimiento	Abril	Salas de clase de cada curso	Profesores jefes Plan en digital Data computador
2. Envío de material de autocuidado en el hogar, orientaciones a considerar referido a prevención del abuso y redes de apoyo.	Totalidad de padres y apoderados/as del establecimiento	Primer semestre	Medios digitales, correos, coordinación con docentes de cada curso.	Computador u medio tecnológico, internet.
3. Campaña Inclusiva de la Diversidad Sexual y de Género.	Totalidad de padres y apoderados/as del establecimiento	II Semestre	Comedor Patio	Docentes, asistentes, alumnos, apoderados. Data Película y/o documental

				Pintura para mural Brochas Cartulinas de colores Plumones Pegamento Revistas, entre otros.
4. Charla preventiva del embarazo adolescente.	Totalidad de alumnos/as del establecimiento	II Semestre	Biblioteca de la Escuela	Matrona de la Posta Santa Blanca, sector La Montaña. Data Computador Lista de asistentes Lápices.

CARTA GANTT 2020												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTBRE	OCTBRE	NOVBRE	DICBRE
Revisión y diseño del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, adecuación de temáticas a trabajar.			X									
Actualización del Diagnóstico del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.			X									
Entrega de material audiovisual y guías a docentes de pre-kínder a 8vo año, para envío a cada curso				X	X	X	X	X	X	X	X	
<u>Apoderados:</u> Campaña Inclusiva de la Diversidad Sexual y de Género.								X				
<u>Apoderados:</u> Charla preventiva sobre el embarazo adolescente.										X		
<u>Docentes y asistentes de la educación:</u> Taller “Educando en la diversidad” Charla PRM Curicó: Derivaciones ante situaciones complejas.									X		X	
Evaluación del plan de sexualidad, afectividad y género 2020												X
Diagnóstico y escenario a trabajar año 2021.												X
ENVÍO PLAN A DAEM: MINSAL-DEPROE												X

** Este plan se encuentra sujeto a modificación, cambio y/o adecuación en sus actividades de acuerdo la contingencia sanitaria actual, retorno a clases y disponibilidad de las redes de apoyo, bajo el principio de mejoramiento continuo y respondiendo a las necesidades emergentes en la comunidad educativa Susana Montes Velasco.