



# Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025



## ÍNDICE

Contenido	Página
I. IDENTIFICACION	03
II. INTRODUCCIÓN, FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	04 – 08
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	08 – 16
IV. REGULACIONES TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	17 – 38
V. REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN	38 – 39
VI. EDUCACIÓN PARVULARIA	40 – 42
VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	43 – 44
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD ESCOLAR	45 – 80
IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	81 – 91
X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	92 – 105
XI. CONVIVENCIA ESCOLAR	106 – 111
ANEXOS	112 - 125

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Escuela Básica Dollinco</b>	
<b>RBD</b>	4456-3
<b>NIVEL DE ENSEÑANZA</b>	EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA
<b>RÉGIMEN DE JORNADA</b>	JORNADA ESCOLAR COMPLETA
<b>GÉNERO</b>	MIXTO
<b>N° DE CURSOS</b>	9
<b>TIPO DE ESTABLECIMIENTO</b>	MUNICIPAL
<b>SOSTENEDOR</b>	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NACIMIENTO
<b>DIRECCIÓN</b>	CAMINO A SANTA JUANA KM. 12 S/N
<b>COMUNA</b>	NACIMIENTO, REGIÓN DEL BÍO BÍO
<b>TELÉFONO</b>	44 - 2920151 / 44 - 2920152
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	gerardo.cisternas@escueladollinco.cl
<b>PROFESOR ENCARGADO</b>	GERARDO CISTERNAS SEPÚLVEDA

## **II. INTRODUCCIÓN, FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **1. Introducción**

El presente reglamento interno es un instrumento normativo que se construye en forma participativa, especificando en él, la estructura de funcionamiento de la escuela, los procesos administrativos que la regulan, así como los deberes, derechos, normas de convivencia, protocolos, entre otros elementos que establece la normativa vigente, para lo cual, este debe ser analizado, elaborado y/o actualizado periódica y permanentemente de acuerdo a las necesidades, requerimientos contextuales o políticas emanadas de nivel superior, además, implica una difusión y promoción permanente de él, así como su ejecución en los temas y ámbitos que abarca.

Las características del presente reglamento son consecuentes con nuestro PEI, y se relevan los principios o valores como: el respeto, un enfoque formativo, inclusivo y participativo, además, de la empatía, justicia, bienestar socioemocional, entre otros.

### **2. Fundamentación**

Los reglamentos son herramientas utilizadas por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es un colegio, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos.

Un reglamento interno es el conjunto ordenado de normas técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y del proceso educativo que en él se desarrolla.

De acuerdo con las facultades que confiere la normativa que se indica a continuación, se genera el siguiente reglamento interno para la Escuela “Dollinco”, perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Nacimiento.

### **3. Objetivos de Reglamento Interno**

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
- Crear conciencia y cautelar el cumplimiento los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo sudesarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógico y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

#### 4. Fuentes Normativas

El presente Reglamento Interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan las siguientes:

- La Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- La Convención Internacional de Derechos del Niño.
- La Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- La Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Ley N°19.628, sobre protección de datos personales.
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N°20.084, de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
- Ley N°20.370, de General de Educación (LGE).
- Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media, y su fiscalización.
- Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Ley N°21.120, que reconoce y entrega protección al derecho a la identidad de género.
- Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de la salud y educación.
- Ley N°21.643, “Ley Karin”, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- DFL N°1, MINEDUC 1996, Estatuto Docente.
- DFL N°2, MINEDUC 1988, Ley de subvenciones.
- Decreto Supremo N°315, MINEDUC 2010, que reglamenta requisitos para la adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media. - Decreto N°24/2005 MINEDUC, que reglamenta los Consejos Escolares.
- Decreto N°67/2018 MINEDUC, que regula la evaluación y promoción escolar.
- Decreto N°215/2009 MINEDUC, que reglamenta el uso del uniforme escolar.
- Decreto N°327/2020 MINEDUC, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados. - Decreto N°524/1990 MINEDUC, que reglamenta la organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.

- Decreto N°565/1990 MINEDUC, que reglamenta los Centros de Padres y Apoderados.
- Circular N°1/2014 de la Superintendencia de Educación (SIE) que regula establecimientos municipales y particulares subvencionados.
- Circular N°27/2016 de la Superintendencia de Educación que Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
- Circular N°482/2018 SIE, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- Circular N°586/2023, que aprueba circular que imparte instrucciones referidos a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA.
- Ordinario N°1.663/2016 SIE, Resolución exenta N°137/2018 y Ordinario Circular N°0379/2018 sobre el modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N°193/2018 SIE, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Resolución Exenta N°860/2018 SIE, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- Resolución Exenta N°812/2021 SIE, que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de los niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.
- Resolución Exenta N°0030, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

## 5. Principios en que se inspira este Reglamento Interno

1) **Dignidad del ser humano:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a vivir y trabajar en un entorno que reconozca su dignidad fundamental. Ningún miembro de nuestra comunidad educativa puede ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos físicos.

2) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** El derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial que se evalúe y tenga en cuenta al sopesar distintos intereses para tomar una decisión sobre una cuestión debatida, y la garantía de que ese derecho se pondrá en práctica siempre que se tenga que adoptar una decisión que afecte a un niño, a un grupo de niños concreto o genérico, o a los niños en general. La autoridad educacional tendrá en cuenta, en las decisiones que se adopten, la edad, el grado de madurez, contexto familiar, social y cultural de los



estudiantes, así como otros condicionamientos de su desarrollo, con el fin de influir positivamente en su bienestar y formación integral.

- 3) **No discriminación arbitraria:** Los miembros de la comunidad educativa promoverán la inclusión, corrigiendo cualquier conducta de distinción, exclusión o restricción que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de toda persona, en particular cuando esta discriminación se funda en motivos de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la enfermedad o discapacidad.
- 4) **Legalidad:** El colegio realiza su trabajo en consistencia con los estándares éticos declarados, las leyes y los reglamentos vigentes. Su normativa interna se ajusta al marco legal educacional y cualquier disposición contraria a la ley se tendrá por no escrita.
- 5) **Justo y racional procedimiento:** El colegio sólo aplicará las medidas disciplinarias descritas en este reglamento, por las causales previamente definidas y mediante el procedimiento normado. En la aplicación de sanciones, se considerarán las atenuantes y agravantes previstas en coherencia con la etapa de desarrollo evolutivo de los involucrados, las necesidades de los estudiantes y los principios fundamentales que inspiran la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 6) **Proporcionalidad:** El colegio velará por la calificación de las faltas y la gradualidad de las sanciones en proporción a la gravedad de los hechos, con un enfoque formativo y de bien común. En esa lógica, las sanciones a las infracciones del presente reglamento van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.
- 7) **Transparencia:** El colegio promueve la comunicación honesta fundada en la creencia de que los funcionarios, los estudiantes y sus familias aportan a la calidad de la convivencia a través de una participación informada y respetuosa de la diversidad.
- 8) **Participación:** El colegio promueve y garantiza el derecho a participar de su vida cultural, deportiva y recreativa. Nuestro establecimiento cuenta con canales de información, expresión y participación para cada estamento y reconoce el derecho de libre asociación.
- 9) **Autonomía y Diversidad:** La comunidad educativa de nuestro colegio adhiere, en forma autónoma y voluntaria, al Proyecto Educativo Institucional. El cumplimiento de los principios y normas internas fortalece la vivencia de nuestros valores y nos permite trabajar colaborativamente en el logro de la misión y visión, en un contexto escolar diverso, equitativo e inclusivo.
- 10) **Responsabilidad:** Todos los miembros de la comunidad educativa deben comprometerse activamente con la calidad de la educación y velar por el cumplimiento de las normas y acuerdos que permiten una cultura de buen trato y de altas expectativas.

## **6. De la estructura y funcionamiento**

El presente Reglamento Interno, considera todas las normas técnico-administrativas, técnico pedagógicas, evaluación, admisión, de prevención de riesgos seguridad e higiene, Convivencia, Vulneración de derechos, Sexualidad, afectividad y género y protocolos que deben cumplir y respetar los integrantes de todos los estamentos que componen nuestra comunidad escolar.

Desde la fecha de ingreso al establecimiento educacional, el personal, alumnos, padres y apoderados, no podrán desconocer las disposiciones del presente reglamento interno y la obligación de respetar y cumplir sus normas.

### **III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Sobre la base de lo declarado por la Constitución Política de la República de Chile, la Ley de Inclusión y la Ley General de Educación y la Convención sobre los Derechos del Niño, entre otras normativas nacionales y tratados internacionales de Derechos Humanos suscritos por Chile, este establecimiento ha definido los siguientes derechos para su comunidad educativa.

#### **a) Derechos comunes para los distintos funcionarios de la comunidad educativa**

Los funcionarios de la comunidad educativa tienen derecho:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
2. 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.
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta y 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.
4. A ser respetado/a por toda la comunidad educativa en el ejercicio de su función.
5. A ser recibido/a por la dirección de la escuela a exponer sus inquietudes y demandas.
6. A trabajar en un ambiente confortable, de respeto y seguro.
7. A permisos administrativos para ausentarse de su lugar de trabajo, según lo establece la normativa.
8. Compensación de tiempo, por actividades extraordinarias de la escuela, fuera de su horario normal de actividades, siempre y cuando la escuela no sufra alteraciones en la atención de los alumnos.
9. Emitir juicios de valor y opinar con prudencia y respeto, en forma responsable, sin censura.
10. Recibir información oportuna y veraz relacionada con su labor profesional.
11. Ser reconocido por sus superiores y pares cuando se haya destacado en una actividad relevante.

## **b) Derechos específicos de los y las estudiantes**

Los estudiantes tienen derecho:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
6. A ser informados de las pautas evaluativas.
7. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
8. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento ya asociarse entre ellos.
9. Recibir una educación que le permita asumir su rol de estudiante y desarrollarse individual y socialmente en su medio, de forma presencial o telemática de acuerdo al contexto en el cual se desarrolle el año escolar, sin discriminación alguna de: sexo, ideología, religión, posición social, económica, cultural u otra.
10. A que se le brinden normas de prevención y protección, con el fin de resguardar su integridad física, social y psicológica.
11. El alumno con NEE, tiene derecho a que se le brinden oportunidades de desarrollo educativo personal a cargo de docentes y especialistas de Decreto 170 de integración, 83 u otro.
12. Disfrutar de beneficios y servicios que le proporcionará el establecimiento, tales como: Biblioteca, gimnasio, comedor, infraestructura y todos los materiales que el establecimiento dispone para el uso del alumnado,
13. Conocer las normas internas, reglamento de convivencia y funcionamiento de nuestro establecimiento.
14. A beneficios que le otorga la JUNAEB, cuando sea pertinente.
15. Recibir un trato respetuoso, acorde con su rol de estudiante, por parte de sus profesores, compañeros y de todo el personal que labora en el establecimiento.
16. Generar más instancias para fortalecer las diferentes habilidades y destrezas, aparte de los talleres deportivos y musicales. Por ejemplo: actividades de aniversario del establecimiento.
17. Consultar a su profesor jefe, asignatura o asistente de la educación acerca de sus inquietudes personales o pedagógicas cuando corresponda.
18. Ser recibido por sus profesores, jefe de UTP y/o Director, para ser escuchado en sus peticiones o sugerencias, siempre que las formule en forma correcta, respetuosa y oportuna, dejando registro escrito para ambas partes y analizando dichas peticiones y sugerencias para orientar y/o resolver las inquietudes según corresponda.
19. Conocer los aprendizajes que se espera que logren al término de una unidad y el sistema de evaluación al que será sometido.

20. Recibir sus trabajos corregidos y consultar en caso de discrepancias.
21. Conocer las observaciones positivas y negativas que se registren en su hoja de vida.
22. Participar en todas las actividades planificadas para el grupo curso por: el profesor jefe, el profesor de una asignatura o por el establecimiento.
23. En el caso eventual que una alumna quede embarazada, tiene derecho a continuar asistiendo a clases en forma normal, además, de otorgar facilidades para el desarrollo de actividades y evaluaciones para que pueda terminar su proceso académico.

**c) Derechos específicos de madres, padres y apoderados(as)**

Las madres, padres y apoderados presentan los siguientes derechos:

1. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
2. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
4. Conocer el funcionamiento del colegio en todos sus aspectos: administrativo, académico y disciplinario.
5. Ser recibido por: asistentes de la educación, docentes del establecimiento o director de la escuela.
6. Recibir información periódica de la situación pedagógica de su pupilo, entregada por el profesor jefe, además del registro de su hoja de vida (Observaciones positivas y negativas).
7. Presentar peticiones, quejas y sugerencias, formuladas por escrito ante la dirección.
8. Integrarse al microcentro de su pupilo, ser elegido en la directiva e incorporarse al centro general de padres y apoderados de la escuela.
9. Conocer el plan de trabajo del centro general de padres y apoderados como del Consejo Escolar y conocer el destino y utilización de los fondos que ingresen por conceptos de donaciones u otros.
10. Informarse a través de la libreta de comunicaciones de situaciones de su interés.
11. Participar en todos los eventos que promocióne la escuela, ya sea en forma directa o colaborando a través de su microcentro.
12. Participar y enriquecer con sugerencias el PEI, el Reglamento Interno, Convivencia Escolar y otras instancias que la escuela convoque.
13. Ser notificados por escrito cuando se requiera su presencia en el establecimiento, por la conducta de su pupilo, especificando el por qué de dicha citación y/o decisión.
14. Derecho a que sus hijos reciban una educación libre de agresiones tanto físicas como verbales, pudiendo exigir el cumplimiento de los protocolos a seguir en caso de incumplimiento de los puntos anteriormente planteados.

Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos.

Según lo consagrado en el Art.224 del Código Civil que establece el cuidado personal de los hijos se basa en el principio de corresponsabilidad, en virtud del cual ambos

padres, vivan juntos o separados, deben participar en forma activa, equitativa y permanente en la crianza y educación de sus hijos.

En consecuencia, el padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, tienen derecho a:

- a) asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- b) a participar de reuniones de apoderados.
- c) a tener acceso a los informes educativos del estudiante de la misma forma que el padre o la madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- d) a participar en actividades extraescolares, de fin de curso, aniversario, licenciatura, entre otros.

Siempre en el caso que no exista una resolución de tribunales de familia que tenga la medida cautelar de no acercarse al menor.

#### **d) Derechos específicos del Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica**

La Jefa UTP tiene como de derecho:

- 1. Recibir el respeto y consideración de los docentes en su accionar técnico.
- 2. Disponer del tiempo adecuado para el desempeño de sus importantes funciones.
- 3. Adoptar criterios y/o adecuarlos, basándose en principios y normas que permitan un mejor funcionamiento de la unidad educativa y un mejoramiento cualitativo y cuantitativo de los aprendizajes escolares.
- 4. Ser obedecidos (as) en cuanto a requerimientos solicitados a los demás profesores o asistentes y en ejercicio de sus funciones.

#### **e) Derechos específicos del Profesor Encargado**

Como profesor encargado sus derechos son:

- 1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- 2. Desarrollarse profesionalmente.
- 3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- 4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

#### **f) Derechos específicos del Sostenedor**

Como sostenedor del establecimiento presenta los siguientes derechos:

- 1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- 2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley

3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Los deberes inscritos en una comunidad educativa se inspiran en el principio de responsabilidad, a promover en toda ella. Según la Ley General de Educación y la Ley de Inclusión Escolar 20.845, es posible identificar deberes a nivel escolar, cívico, ciudadano y social, que implican a todos los actores de la comunidad. Para este establecimiento, los deberes definidos para los distintos miembros de la comunidad educativa, armónicos con la normativa vigente, son los siguientes:

#### **a) Deberes comunes para los distintos funcionarios de la comunidad educativa**

Los funcionarios de la comunidad educativa tienen como deberes:

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

#### **b) Deberes específicos de los y las estudiantes**

Los estudiantes tienen como deberes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura educacional.
6. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

**Corresponde a deberes específicos de los estudiantes los siguientes:**

#### **Asistencia**

1. Asistir regularmente a todas las clases y actividades programadas por la unidad educativa.
2. En caso de inasistencia de uno o dos días, el apoderado deberá justificarla de forma presencial o telefónica con el profesor jefe.
3. Justificar con el apoderado, de forma presencial, la inasistencia a clases por más de tres días consecutivos u otras actividades programadas por la escuela. En caso contrario, el alumno no podrá incorporarse a las actividades del curso. Esta justificación

debe hacerse antes de que el alumno se integre a clases. Si la inasistencia fuese por enfermedad prolongada, ésta debe ser justificada mediante la presentación de un certificado médico.

4. Justificar con su apoderado, de forma presencial y/o telefónica, la inasistencia a una actividad evaluativa comunicada con antelación.
  - 4.1. - En caso de inasistencia, sin justificativo médico, a una actividad evaluativa comunicada con antelación, dicha evaluación será realizada inmediatamente la clase siguiente.
  - 4.2. -En caso de inasistencia, con justificativo médico, a una actividad evaluativa comunicada con antelación, dicha evaluación será re-agendada en una fecha consensuada entre el estudiante y docente de asignatura.
5. El alumno debe tener una libreta de comunicaciones o cuaderno con hojas numeradas.
6. Cumplir con los horarios establecidos por la unidad educativa para su jornada de clases.
7. En caso que el estudiante sea retirado del establecimiento dentro de la jornada de clase, éste debe ser retirado por su apoderado, o un adulto responsable autorizado por el apoderado mediante una llamada o comunicación escrita firmada por éste, dejando registro escrito en el libro de retiro.

### **Puntualidad**

1. Los alumnos deberán concurrir puntualmente a clases. En el inicio de la jornada, se exceptúan aquellos que usan medios de locomoción colectiva para acceder a la escuela y también los casos que han sido informados oportunamente por el apoderado.
2. Quienes incurran en tres atrasos al inicio de los períodos intermedios de clases, serán registrados en su hoja de vida del libro de clases.
3. Los alumnos no podrán abandonar sin autorización la sala de clases o el espacio físico donde esta se desarrolle, durante el ejercicio de las actividades curriculares y/o prácticas.

En caso de incumplimiento de este punto, la acción será registrada en la hoja de vida del estudiante inmediatamente.

### **Orden, Aseo y Presentación personal**

1. Los alumnos y alumnas, deberán presentarse correctamente de forma limpia y ordenada
2. En ningún caso se podrá negar el ingreso al establecimiento a un alumno por no presentarse con el uniforme escolar respectivo.
3. Los alumnos no deberán portar joyas u objetos de valor. El establecimiento no se responsabilizará por pérdidas, destrucción o robos.
4. Los y las estudiantes que usan el cabello largo deben mantenerlo tomado, limpio y ordenado
5. Los estudiantes deben contar con útiles de aseo personal diario como cepillo y pasta de dientes, muda de cambio, toalla, desodorante u otros.

## **Trabajo y Estudio Escolar**

1. Los alumnos se presentarán cada día con los materiales solicitados por los profesores y las tareas realizadas. Si el material no es accesible, el apoderado justificará por escrito la dificultad para adquirirlo.
2. Es responsabilidad del alumno entregar oportunamente los trabajos encomendados por los profesores. En caso de no cumplir con la entrega del trabajo en la fecha estipulada por el docente, el estudiante deberá ser justificado por su apoderado de forma presencial.
3. La escuela, exige el cumplimiento de todas las obligaciones escolares.
4. Los alumnos y alumnas pueden solicitar el préstamo de diversos materiales de la escuela, lo que será evaluado y autorizado por el docente encargado o quién corresponda, responsabilizándose de su cuidado y correcto uso, debiendo reponer el bien prestado en caso de extravío o destrucción. Dejando un registro escrito de la solicitud.
5. Cuando un alumno o alumna deba abandonar la sala de clases en forma temporal por conductas disruptivas, a requerimiento del profesor de la asignatura, este deberá realizar su trabajo escolar en otra dependencia de la escuela, bajo el acompañamiento y supervisión de un docente, además se registrará su conducta en la hoja de vida.

### **c) Deberes específicos de madres, padres y apoderados(as)**

Las madres, padres y apoderados presentan los siguientes deberes:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
2. Apoyar su proceso educativo.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
4. Respetar su normativa interna.
5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Formar a su familia con hábitos y valores, sin olvidar que el establecimiento es sólo una instancia de apoyo al hogar y debe ser una tarea compartida para que los niños y niñas desarrollen una sólida formación moral, valórica y espiritual.
7. Desarrollar en sus hijos hábitos de estudio y trabajo permanente, ya que los padres con su ejemplo, sus actos y sus palabras, ejercen sobre ellos una influencia que es decisiva para su desarrollo integral.
8. Fortalecer la tarea educativa común entre la escuela y el hogar, generando instancias participativas y colaborativas, para favorecer los aprendizajes de niños y niñas.
9. Favorecer la responsabilidad permanente del hogar en relación a la educación de sus hijos, esforzándose por mejorarla cada día.
10. Comprometerse a colaborar en el cumplimiento de las normas de disciplina de la escuela, que tiende a desarrollar positivamente hábitos, actitudes, valores y a incentivar el estudio y la responsabilidad de cada niña y niño.
11. Concurrir a las citaciones hechas por el establecimiento, ya sea a reuniones, entrevistas, actos, etc., ya que cuando los padres se involucran en las actividades del colegio, su hija o hijo siente y sabe que ella o él es importante para usted.

12. Revisar y leer las comunicaciones escritas, enviadas por el (la) profesor (a), la que debe ser devuelta debidamente firmada.
13. Solicitar permiso al profesor o la dirección de la escuela para retirar a su hijo o hija del establecimiento, donde deberá quedar registrado en un libro de salidas.
14. Es deber del apoderado entrevistarse con el profesor jefe o el profesor de una asignatura determinado, para informarse del rendimiento escolar de su pupilo y de su comportamiento en la escuela, en un horario que preferentemente no interrumpa las clases sistemáticas.
15. Es deber del apoderado, hacerse responsable por los deterioros por cualquier índole, realizados por su pupilo en el establecimiento.
16. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y comprender que cada uno de ellos, cumple un rol social importante en esta institución escolar.
17. Supervisar en forma continua y sistemática, las tareas escolares, trabajos de investigación u otros relacionados con su proceso de aprendizaje.
18. Velar y cuidar diariamente por la presentación personal de su pupilo, para que éste cumpla con los requisitos establecidos por el colegio.
19. El estudiante que no ingrese a clases en el horario establecido (atrasos), deberá justificar dicha situación ante la dirección del establecimiento, inspector o profesor jefe en forma personal, una nota escrita u otro medio comprobatorio.

#### **d) Deberes específicos del Sostenedor**

Como sostenedor del establecimiento presenta los siguientes deberes:

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

#### **Del contrato de trabajo:**

El contrato de trabajo deberá contener las siguientes estipulaciones entre otras:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con mención de edad, nacionalidad, estado civil y domicilio.
- Naturaleza del servicio y del lugar donde se va a prestar.
- Monto, forma y periodos de pago de remuneraciones acordadas.
- Duración de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.

- Beneficios adicionales si los hubiere.
- Los trabajadores pueden ser rescindidos de su contrato en conformidad a lo dispuesto en las normas atinentes al respecto.

### **De las infracciones:**

Serán infracciones graves, entre otras, las siguientes:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
2. Concurrir al trabajo en estado de intemperancia.
3. Atrasos reiterados.
4. Demostrar negligencia manifiesta y reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Sustracción o pérdida de materiales, bienes muebles, daños a la infraestructura educacional y en general todo lo que el establecimiento posee.
6. Las situaciones planteadas anteriormente, constituyen sólo un ejemplo, ya que, puede haber otras numerosas situaciones que constituyan infracciones graves.

### **De los permisos:**

Se entiende por permiso a la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él, dentro de la jornada que corresponde a su labor.

Los permisos podrán ser “con” o “sin goce” de remuneraciones.

El permiso con goce de remuneraciones no podrá exceder de seis días en el año y no será acumulativo de un año para otro, siendo proporcionales a las horas de contrato.

Los permisos sin goce de remuneraciones deberán ser solicitados con un mínimo de dos días de anticipación.

Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito a su jefe inmediato, en formulario estándar, que deberá ser archivado en forma interna, ante lo cual este último deberá aprobarlo o rechazarlo, informando al interesado de su decisión y/o motivo. En caso de ser aprobado, el jefe deberá firmar un decreto para tal efecto.

Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputadas al feriado anual.

El docente que se ausente con permiso deberá dejar las planificaciones de sus actividades, para que se pueda cursar éste.

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

##### 1. Criterios Técnicos Pedagógicos

La Escuela Dollinco, es un establecimiento educacional municipalizado, ubicada en el sector rural de la comuna de Nacimiento, provincia de Bío Bío, destinado a ofrecer una educación de calidad, en un ambiente armónico, que permita el desarrollo integral de todos los estudiantes, con el concurso y compromiso profesional de todos los docentes y asistentes que en ella laboran.

##### 2. Directrices Estratégicas del Establecimiento

###### Visión del Establecimiento

Necesitamos que los niños y niñas desarrollen la totalidad de sus capacidades, obteniendo las competencias y habilidades que les permitan satisfacer los requerimientos de la sociedad en constante cambio y evolución. Es decir, necesitamos y queremos personas para el futuro, que sean capaces de adaptarse a las situaciones que les depara la vida cotidiana, en el plano laboral, personal, familiar y social, dándole solución a los problemas que se les presentan en forma eficaz y eficiente.

El desarrollo de las competencias y habilidades por parte de los alumnos y alumnas debe entenderse en un sentido amplio (saber, saber hacer y saber ser), referidos a aspectos intelectuales, físicos y emocionales (tanto interpersonal como intrapersonal), teniendo siempre presente que ante todo son personas y merecen que se les reconozcan sus diferencias individuales y se les respete.

Queremos contribuir a formar alumnos y alumnas que adquieran habilidades metacognitivas. Que sean respetuosos de ellos mismos, de sus pares, de las personas en general y de su medio ambiente. Que desarrollen las competencias necesarias que les permitan continuar sus estudios en forma exitosa y que este éxito se replique en el plano personal, familiar y social.

###### Misión del Establecimiento

La escuela debe generar las condiciones y oportunidades para que todos los alumnos en el cumplimiento de sus deberes alcancen un buen rendimiento académico, con las competencias y habilidades necesarias para el éxito en la continuación de estudios y vida laboral y cotidiana en el futuro, para lo cual se deben hacer todos los esfuerzos posibles para desarrollar los programas establecidos por el Mineduc y alcanzar los aprendizajes explicitados en ellos. Se debe promover y estimular la formación de valores a todos los alumnos a través de una formación emocional que mejore sus relaciones interpersonales (conductas y hábitos), para que así puedan integrarse a una sociedad cada día más exigente y en permanente evolución, siendo personas útiles a la misma.

Además, la escuela debe brindar atención a todos los alumnos, fortaleciendo el desarrollo de potencialidades diversas, respetando y atendiendo las diferencias individuales. Así, se deberá detectar a los alumnos o alumnas con dificultades de aprendizaje, para que sean atendidos por un especialista y, en conjunto, diseñar e implementar las estrategias necesarias para impartir una enseñanza y metodología adecuada e inclusiva.

Nuestra escuela, a pesar del índice de vulnerabilidad de sus estudiantes, debe cumplir eficientemente el rol que la sociedad demanda, siendo un establecimiento atractivo, que mantenga una comunicación abierta, fluida y afectiva entre todos los estamentos de la comunidad educativa. Se genera así un sentimiento de pertenencia, de forma que todos piensen, opinen y decidan libremente de acuerdo a un espíritu crítico, según propias convicciones, involucrándose proactiva y participativamente de acuerdo a sus obligaciones y responsabilidades.

### 3. Modelo curricular

El establecimiento se adhiere al modelo curricular, basado en la teoría constructivista del aprendizaje, propiciado por la reforma educacional, en el cual el estudiante es el artífice de sus propios aprendizajes, es decir, se utilizará una metodología activa donde los educandos adquieran las competencias metacognitivas y habilidades que la sociedad de hoy requiere, sin embargo, cada docente tiene la autonomía para la utilización de las estrategias metodológicas pertinentes que den cumplimiento a los objetivos propuestos.

### 4. Niveles de enseñanza

En establecimiento se desarrollan los niveles, planes y programas de estudio del Ministerio de Educación en las siguientes modalidades:

- **Nivel Parvulario** (Primer y Segundo Nivel de Transición)
- **Nivel Básico** (Primero Básico a Sexto Básico)
  - **Plan y programas de estudio:** Resolución Exenta N°2690 de 2012.
- **Séptimo y Octavo Básico**
  - **Plan y programas de estudio:** Resolución Exenta N°169 de 2014.

Además, se trabaja con:

- **Programa de Integración Escolar (PIE)** y decreto 83
- **Proyecto de Inglés** para estudiantes de Primero a Cuarto Básico
  - **Resolución N° 4935 de 18/12/2008**

Los Planes y Programas de estudio que el establecimiento adoptará en los distintos niveles y modalidades, corresponden a los establecidos en las Bases Curriculares del Ministerio de Educación.

## 5. Régimen de la Jornada Escolar del establecimiento

Semestral con Jornada Escolar Completa de 38 horas semanales. Se entiende por jornada, al periodo de funcionamiento comprendido entre el inicio y el término de la jornada.

## 6. Horario de la Jornada Escolar

### a) Horario de Funcionamiento de la Escuela

Horario de Funcionamiento Escuela	
Lunes	08:00 – 17:30 hrs
Martes	08:00 – 17:30 hrs
Miércoles	08:00 – 18:00 hrs
Jueves	08:00 – 17:00 hrs
Viernes	08:00 – 14:00 hrs

### b) Horario de Funcionamiento de la Educación Parvularia

Horario Educación Parvularia		
Inicio de Jornada		08:30 hrs.
	Desayuno Párvulo	09:30 hrs. - 09:05 hrs.
	Almuerzo Párvulo	13:00 hrs. - 13:30 hrs.
Termino de Jornada (lunes a jueves)		15:45 hrs.
Termino de Jornada (viernes)		14:05 hrs. (considerando ½ hora de colación)

### c) Horario de Funcionamiento de la Educación Básica

Horario Educación Básica		
Inicio de Jornada		08:30 hrs.
	Primer Recreo [Desayuno]	10:00 hrs. - 10:20 hrs.
	Segundo Recreo	11:50 hrs. – 12:05 hrs.
	Tercer Recreo [Almuerzo]	13:35 hrs. - 14:15 hrs.
Termino de Jornada (lunes a jueves)		15:45 hrs.
Termino de Jornada (viernes)		14:05 hrs. (considerando ½ hora de colación)

**d) Horario de recreo**

Horario de Recreos	
Primer Recreo	10:00 – 10:20 hrs
Segundo Recreo	11:50 – 12:05 hrs
Tercer Recreo	13:35 – 14:15 hrs

**e) Horario de Alimentación**

Educación Parvularia		Educación Básica	
Desayuno	09:30 hrs	Desayuno	10:00 hrs
Almuerzo	13:00 hrs	Almuerzo	13:35 hrs

**f) Horario Docentes**

El horario de inicio y término de la jornada de los docentes de educación básica será de acuerdo con la cantidad de horas que desempeña cada uno, según su contrato de trabajo y las disposiciones legales vigentes e inherentes a su función (65/35 ó 60/40)

La jornada semanal de los docentes, se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades no lectivas, que se extenderán de lunes a viernes.

La función docente, es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias.

Considerando que el horario, debe ser la distribución racional del quehacer educativo, articulará actividades de trabajo, descanso y recreación tendientes a conseguir el equilibrio vital de todos los miembros de la comunidad educativa.

El profesor encargado de la unidad educativa tendrá una carga horaria de 44 horas cronológicas semanales.

En el caso de ausencia del profesor encargado, éste delegará la función en otro docente, para el buen funcionamiento de la unidad educativa, que en primer orden será el JUTP u otro que este designe.

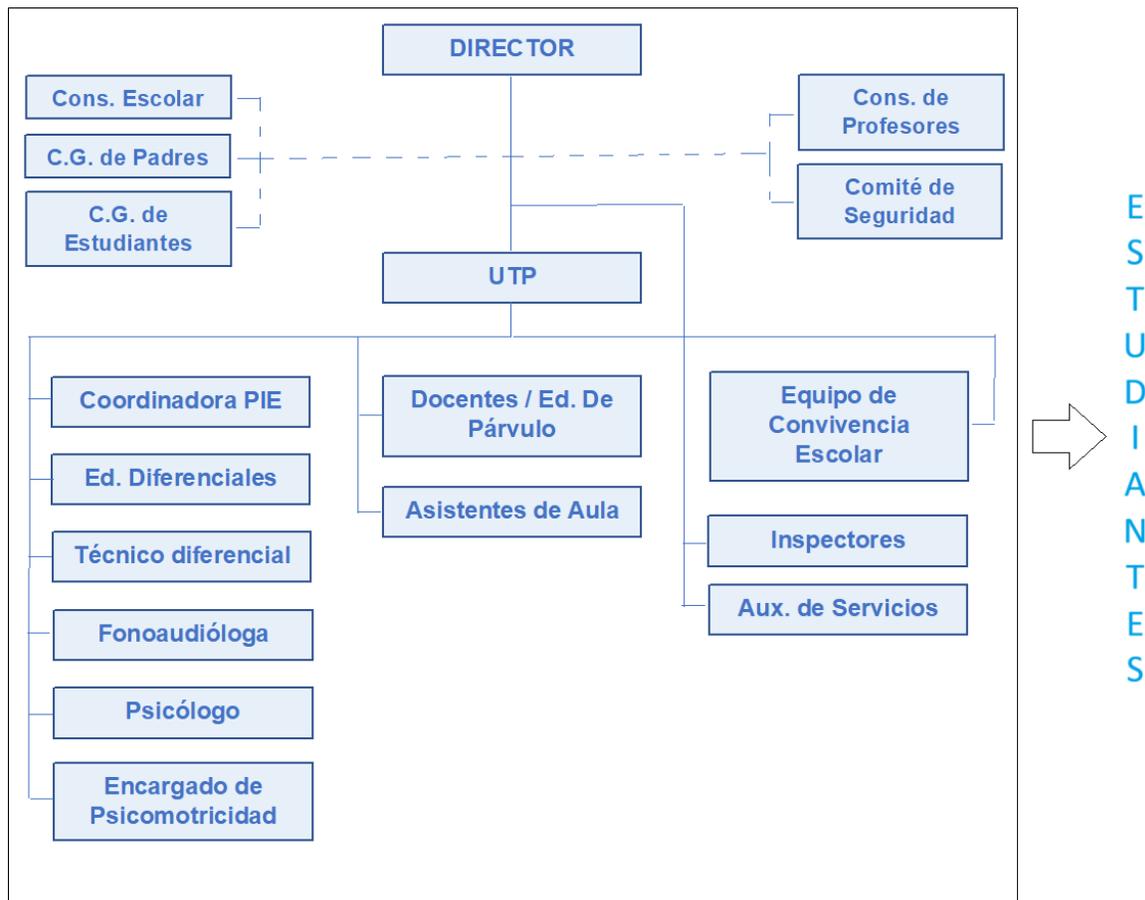
El personal asistente de la educación cumplirá horario de trabajo de acuerdo con su contrato de trabajo, las disposiciones legales vigentes y las necesidades de la unidad educativa.

Los apoderados serán atendidos preferentemente en un horario que no interrumpa las clases, excepto reuniones de microcentro y otras de carácter especial.

### g) Suspensión de actividades

La suspensión de actividades estará delimitada a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, el art. N° 17 del calendario escolar regional y/o según disposiciones de la SEREMI de Educación.

### h) Organigrama del Establecimiento



### i) Consejo de Profesores

Los Consejo de Profesores, son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. En este sentido, el profesor encargado o equipo directivo podrá consultar al consejo para poder tener un sustento sólido y unificado en la toma de decisiones, las que en último caso estarán en manos del Profesor Encargado.

Cabe recordar, que en temas de convivencia escolar (Ley Aula Segura) y administrativos, las decisiones son de exclusiva injerencia del Profesor Encargado de la escuela.

Estarán integrados por profesionales, el Director o Profesor Encargado y todos los docentes de la unidad educativa, que la conforman.

En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Los consejos de profesores podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro General de Padres y Apoderados o a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

### **Funciones Generales del Consejo de Profesores**

1. Contribuir al logro de las metas y objetivos del PEI, Proyecto de Mejoramiento Educativo SEP y los demás planes propios de la escuela.
2. Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluación del plan anual de acción del establecimiento.
3. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
4. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
5. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
6. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
7. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y su entorno.
8. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos y alumnas del medio escolar.
9. Proponer a uno o más docentes, en base a criterios técnicos y profesionales, para optar a becas, cursos de perfeccionamiento, excelencia docente, los represente en el Consejo Escolar, etc., que convoquen las distintas instituciones, que tienen relación con la unidad educativa.

### **Criterios Generales de Funcionamiento**

1. Los consejos serán convocados por el director o profesor encargado y/o el JUTP.
2. Los consejos serán presididos por el profesor encargado del establecimiento o por él o la JUTP.
3. Cada consejo tendrá un secretario (a), quien llevará un libro de actas de sesiones.
4. La asistencia de los profesores a los consejos es obligatoria, pues se insertan dentro de su horario de actividades.
5. Los consejos extraordinarios, se realizarán por determinación del profesor encargado o a la solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
6. Los participantes en los consejos deberán mantener reserva de las materias que en ellos se trata.

### **El tipo de consejo que se realizará en la escuela, será:**

1. Consejo General de Profesores
2. Consejos Técnicos de Ciclos
3. Consejos Reflexivos

Las funciones de estos consejos son las descritas en el artículo anterior.

### **j) La Unidad Técnico-Pedagógica**

La Unidad Técnico Pedagógica, estará compuesta por docentes, de acuerdo a las funciones asignadas por la escuela (profesor encargado de la dirección) y las horas disponibles para ello, la que estará a cargo de un JUTP, que deberá guiar y orientar el desarrollo eficiente del currículo, procesos evaluativos, desarrollo del PME y otros atinentes al quehacer educativo de la escuela.

#### **Definición y Finalidad**

La UTP es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes, técnico pedagógicas, que se dan en el establecimiento, tales como: PME, Orientación educacional y vocacional, Planificación Curricular, Asesoría Pedagógica y Retroalimentación, Evaluación de Aprendizajes y otras análogas. Tiene como finalidad, facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los objetivos técnicos pedagógicos, mejorar las prácticas pedagógicas docentes y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

#### **Objetivos de la UTP**

- a) Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- b) Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna a la dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículum, metodologías pedagógicas, evaluación, otras.

#### **Asesoría y Apoyo Técnico**

La labor de supervisión debe ser entendida como la entrega de asesoría y apoyo técnico hacia el docente, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo. Se podrá concordar con los docentes el tipo de acciones e instrumentos a utilizar, a través de las cuales se asesorará al profesorado del establecimiento, por parte de la dirección y la Unidad Técnico-Pedagógica de la escuela.

La asesoría se puede dar a través de las visitas de observación al aula, revisión de planificaciones, evaluaciones y otros propios de la labor docente con la correspondiente retroalimentación.

## **7. Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento**

### **a) Las funciones de los docentes:**

1. Cumplir con su horario laboral; hora de entrada y salida.
2. Manifestar compromiso con su quehacer y la institución a la que pertenece; cumpliendo a tiempo con sus responsabilidades, colaborando y participando de las actividades que se desarrollan (ceremonias, eventos, exposiciones u otros).
3. Entregar información de manera oportuna y actualizada de estudiantes y la asignatura que imparte.
4. Actuar éticamente y expresarse de forma coherente, resguardando los derechos de todos sus estudiantes, su bienestar y el de la comunidad escolar, en consonancia con el proyecto educativo institucional, la legislación vigente y el marco regulatorio para la educación escolar.
5. Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, con un trato respetuoso y cordial, para que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores de la comunidad educativa.
6. Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes, padres y apoderados se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar problemas, necesidades o solicitar información.
7. Escuchar activamente las inquietudes de la comunidad educativa.
8. Informa a dirección o JUTP, sobre necesidades de materiales u otras tareas de organización según corresponda a las orientaciones del establecimiento.
9. Colaborar con sus pares, directivos y asistentes de la educación, en la ejecución de acciones planificadas en los diferentes instrumentos de gestión del establecimiento.
10. Coordinar su trabajo con áreas o programas del establecimiento que aborden necesidades psicosociales y deriva oportunamente a los estudiantes cuando lo requieran.
11. Informar oportunamente a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
12. Aceptar sugerencias de jefaturas, en relación a su trabajo y las pone en práctica.
13. Gestionar de manera efectiva el tiempo no lectivo para la preparación de la enseñanza.
14. Gestionar espacios de manera constante, utilizando distintos medios para estimular el aprendizaje cultural y social de sus estudiantes.
15. Conocer y participar, aportando con ideas, en el proceso de elaboración, revisión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Mejoramiento Educativo.
16. Utilizar los resultados y el análisis compartidos por el director, para la toma de decisiones en su gestión pedagógica.
17. Participar de reuniones, trabajo colaborativo, de equipos de aula, ciclo o departamento, aportando con comentarios y sugerencias de mejora cuando corresponda, generando comunidades de aprendizaje.
18. Resguardar los tiempos dedicados a la enseñanza estableciendo normas para no interrumpir los procesos educativos.
19. Apropiarse, conocer y manejar las bases curriculares de la disciplina que enseña.
20. Utilizar estrategias, técnicas para evitar sesgos y tratar a los estudiantes de manera equitativa.

21. El docente resguarda la implementación de la cobertura curricular, de la disciplina que enseña, y el propósito de ésta, articulando su desarrollo al Proyecto Educativo Institucional.
22. Ejecutar de manera periódica los acuerdos consensuados, contribuyendo al desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje,
23. Distribuir los objetivos de aprendizaje en una planificación anual, considerando los días hábiles disponibles, según el calendario escolar, del año en curso.
24. Elaborar planificaciones por tema, unidad o módulos multigrado para cada asignatura, especificando los objetivos de aprendizaje, actividades y estrategias de evaluación formativas y sumativas.
25. Participar en la elaboración, revisión y evaluación de prácticas pedagógicas que se instalarán en el establecimiento, basados en los Estándares de la Profesión Docente Marco Para la Buena Enseñanza.
26. Recibir al equipo directivo y técnico pedagógico en el acompañamiento al aula, quienes realizan la observación enfocada en la instalación de las prácticas acordadas.
27. Participar del proceso de retroalimentación, analiza y reflexiona sobre los logros y desafíos en la implementación de las prácticas, logrando acuerdos en acciones y metas a mejorar.
28. Establecer una relación de respeto y confianza en el acompañamiento, promoviendo su propio proceso de aprendizaje y su desarrollo profesional.
29. Participar del proceso de elaboración, revisión y evaluación del Reglamento de Evaluación, adecuado a la normativa vigente.
30. Considerar la normativa vigente declarada en el Reglamento de evaluación de su establecimiento, en la elaboración de sus instrumentos de evaluación,
31. Utilizar los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados, para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.
32. Considerar en su planificación los Objetivos Transversales y las actitudes promovidas en las Bases Curriculares, el proyecto Educativo Institucional y Plan de Gestión para la Buena Convivencia.
33. Participar en el monitoreo, evaluación y retroalimentación del trabajo formativo del Establecimiento.
34. Involucrar a sus estudiantes en la construcción de una comunidad de curso, promoviendo las normas de convivencia y autocuidado.
35. Mantener una relación fluida e involucra a los apoderados en el proceso de enseñanza aprendizaje, los resultados formativos y académicos de los estudiantes.
36. Transmitir a todos los estudiantes, altas expectativas respecto de su futuro, sin reproducir estereotipos ni sesgos.
37. Participar en la elaboración e implementación de estrategias de vida saludable y autocuidado para la comunidad educativa.
38. Participar de la elaboración, revisión y evaluación del Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar, ajustado a la Normativa Vigente y al Proyecto Educativo Institucional.
39. Conocer los protocolos exigidos por normativa y sugiere su aplicación en las situaciones que se requiera.
40. Enseñar, promueve y exige un trato respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

41. Construir una identidad positiva y sentido de pertenencia en torno al Proyecto Educativo Institucional en la comunidad Educativa.
42. Promover que los estudiantes lideren y se involucren en iniciativas constructivas, que propicien la responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente.
43. Participar, apropiarse y comunicar los acuerdos y lineamientos consensuados en Consejo de Profesores.
44. El docente conocer sus funciones y se responsabiliza de ellas, respetando la estructura y organigrama de su Establecimiento, asegurando el conducto regular establecido.
45. Conocer la normativa vigente, emanadas del Ministerio de Educación y se actualiza de las modificaciones que ésta presente.
46. Participar del proceso de evaluación y retroalimentación de su desempeño profesional, de acuerdo a los criterios explícitos y previamente acordados, considerado en los Estándares Indicativos de Desempeño.
47. Participar en capacitaciones y talleres para mediar adecuadamente en situaciones de conflicto, entre los miembros de la Comunidad Educativa.
48. Hacer uso efectivo de los recursos didácticos, tecnológicos y fungibles, potenciando el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
49. Llevar en forma correcta y al día, toda la documentación correspondiente a su labor como docente de asignatura y/o como profesor jefe.

**b) Las funciones de los docentes especialistas (PIE):**

Son funciones de los docentes especialistas, además de las descritas anteriormente, tendrán entre otras las siguientes:

1. Programar, organizar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo del proceso educativo de los alumnos bajo su responsabilidad.
2. Explorar las funciones básicas de sus alumnos.
3. Elaborar la anamnesis de los alumnos a su cargo.
4. Detectar el nivel de madurez escolar para el aprendizaje de la lectura, escritura y cálculo de los alumnos y alumnas de Pre-kínder, Kínder o primer año (pronóstico).
5. Coordinarse técnicamente con los docentes del curso del cual procede el alumno o alumna.
6. Entregar orientación e información periódicamente al grupo familiar del alumno o alumna.
7. Elaborar materiales y documentos técnicos de apoyo de los alumnos en tratamiento.
8. Llevar un inventario detallado de todo el material entregado a su disposición y adquirido con recursos de diversas fuentes.
9. Cumplir con los requisitos formales que demanda su labor en cuanto a documentación.
10. Integrarse y participar activamente en todas las iniciativas que tiendan a desarrollar un clima organizacional y de armonía, en especial con sus alumnos.
11. Integrarse a las reuniones programadas por la UTP.
12. Integrarse a las reuniones semanales de reflexión y consejo cuando sea fijada.
13. Realizar el apoyo en aula que exige el decreto 170 y/o 83.
14. Realizar el correspondiente trabajo colaborativo con los docentes de asignatura.

**c) Serán funciones del personal Auxiliar de Servicios Menores, entre otras, las siguientes:**

1. Mantener un trato respetuoso con los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, funcionarios del Establecimiento).
2. Cumplir con su horario laboral; hora de entrada y salida.
3. Manifestar compromiso con su quehacer y la institución a la que pertenece; cumpliendo a tiempos con sus responsabilidades y participando de las actividades que se desarrollan.
4. Actuar y expresarse en forma coherente con las políticas, objetivos institucionales y principios del establecimiento declarados en el PEI.
5. Demostrar coherencia en su actuar, sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
6. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
7. Realiza verificación de existencia de los materiales de aseo, considerando cantidad y estado de productos en uso y en bodega, de acuerdo a procedimientos establecidos.
8. Regula la dosificación de los materiales de aseo de acuerdo las rutinas de trabajo establecidas.
9. Realiza periódicamente revisión del estado y funcionamiento de equipos de aseo, de acuerdo a indicaciones de jefatura y rutinas de trabajo establecidas.
10. Aspirar las estufas a pellet y encenderlas antes del inicio de la jornada escolar, según el tiempo y la situación atmosférica.
11. Registrar la hora y firmas de entrada y salida en el libro de asistencia.
12. Realizar limpieza de los equipos y materiales de aseo, de acuerdo a instructivos de uso de productos o de rutinas establecidas en el establecimiento.
13. Procurar la organización de bodegas y estantes para equipos y materiales de aseo de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones de jefatura o rutinas establecidas en el establecimiento.
14. Cumplir con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades.
15. Revisar e informa las necesidades de aseo, ornato e infraestructura, tomando acciones oportunas para resolverlas.
16. Informar oportunamente sobre necesidades de materiales o tareas de aseo.
17. Asear las superficies de acuerdo a instructivos de uso de productos para aseo, indicaciones de jefatura o rutinas establecidas.
18. Desinfectar las áreas de baños y duchas respetando instructivos de uso de productos para aseo, indicaciones de jefatura y rutinas de trabajo establecidas.
19. Retirar la basura de las instalaciones de acuerdo a rutina y procedimientos establecidos.
20. Realizar la reposición de materiales de higiene en las instalaciones de acuerdo a necesidades y procedimientos establecidos.
21. Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
22. Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas o solicitar información.

23. Informar oportunamente a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
24. Aceptar sugerencias de jefaturas, en relación a su trabajo y las pone en práctica.
25. Cumplir con los acuerdos y compromisos contraídos, respetando planificación de las actividades/acciones.
26. Colaborar con el resto de la comunidad escolar para el cumplimiento de la formación de los alumnos.
27. Realizar su trabajo en coordinación y colaboración con todos los integrantes de la comunidad educativa.
28. Participa colaborativamente de capacitaciones o talleres para la mejora de su práctica profesional.
29. Asear prolijamente y ordenar oficinas, salas, comedor, baños, laboratorios, gimnasio, efectuando trabajos como: limpiar y encerar pisos, lavar vidrios y ventanas, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, asear, regar y mantener patios y jardines.
30. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le soliciten.
31. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubiere asignado.
32. Conservar los bienes materiales, muebles e inmuebles, áreas verdes, sanitarios, electrificación, abastecimiento de agua, etc.
33. Atender a peticiones de los docentes y dentro del establecimiento, labores de su competencia.
34. Comunicar oportunamente a la Dirección de la Escuela la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.

**d) Serán funciones de los inspectores, entre otras, las siguientes:**

1. Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato establecido.
2. Colaborar a peticiones de los docentes y dentro del establecimiento, que se encuentre dentro de su competencia.
3. Comunicar a la Dirección respecto de cualquier situación de daño, destrozo u otro que altere las normas de convivencia y que se dé entre cualquier estamento de la escuela.
4. Controlar los periodos de alimentación escolar. Desayuno y almuerzo (inspector/a).
5. Vigilar el comportamiento de los alumnos durante los recreos (inspector/a).
6. Comunicar oportunamente a la Dirección de la Escuela la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
7. Registrar en el cuaderno de salida, a los alumnos que se retiran antes de finalizar el periodo.
8. Informar de situaciones de indisciplina moderada o grave a la dirección de la escuela.
9. Llevar un registro de observaciones del comportamiento escolar. (Inspector/a).
10. Velar por el comportamiento ejemplar y la seguridad de los alumnos y alumnas en el uso del taxibus de transporte escolar.
11. Contribuir al trabajo docente, ayudando en el fotocopiado de textos, guías, evaluaciones y otro material requerido por los docentes.
12. No extrapolar situaciones internas de carácter laboral fuera de la escuela o a terceras personas, excepto que estas se encuentren en protocolos establecidos.

13. Registrar, clasificar e inventariar todo el material audiovisual, bibliográfico de la biblioteca.
14. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
15. Registrar todo el material que entrega la biblioteca, con nombre y firma del responsable que retira.
16. Entregar un informe semestral a la dirección de la escuela, de las acciones realizadas, con logros y deficiencias observadas, sugiriendo ideas para superarlas.
17. Fomentar el hábito de la lectura y la investigación de los alumnos, en un ambiente de respeto, armonía y bienestar.
18. Dar a conocer a los docentes y estudiantes, de los materiales existentes, adquiridos y obtenidos por distintas fuentes.
19. Atender en un horario establecido y apropiado a las necesidades de los estudiantes, docentes y apoderados.
20. Confeccionar oportunamente la estadística de alumnos, docentes y apoderados que no devuelvan el material solicitado, usando las vías administrativas o legales para su recuperación.

**e) Serán funciones del psicólogo, entre otras, las siguientes:**

1. Mantener un trato respetuoso con los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, funcionarios del Establecimiento).
2. Cumplir con su horario laboral; hora de entrada y salida.
3. Manifestar compromiso con su quehacer y la institución a la que pertenece; cumpliendo a tiempos con sus responsabilidades y participando de las actividades que se desarrollan.
4. Actuar y se expresarse en forma coherente con las políticas, objetivos institucionales y principios del establecimiento declarados en el PEI
5. Demostrar coherencia en su actuar, sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
6. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
7. Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía, para que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores de la comunidad educativa.
8. Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes, padres y apoderados se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar problemas, necesidades o solicitar información.
9. Escuchar activamente las inquietudes de la comunidad educativa.
10. Tratar en forma cordial a estudiantes, docentes, apoderados, directivos y asistentes de la educación.
11. Conocer la realidad psicoeducativa de los estudiantes, que le permiten establecer pautas de abordaje/intervención psicosocial, manteniendo la confidencialidad de la información.
12. Realizar derivaciones a otros especialistas, tanto dentro del establecimiento como en forma externa, cuando la problemática presentada por el alumno así lo requiera.
13. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a lo calendarizado y según necesidades emergentes del establecimiento (ej. enfermedades, absentismo escolar).

14. Realizar diagnóstico - reevaluación o intervención psicológica a estudiantes que presentan dificultades de rendimiento académico, sociales y/o conducta, referidos por profesores, Coordinador/a PIE, encargado de Convivencia Escolar.
15. Realizar observaciones en salas de clases, orientadas a la pesquisa precoz de trastornos asociados al aprendizaje y otros trastornos psicológicos.
16. Atender a padres y/o apoderados cuando lo soliciten, mediando respuesta de forma oportuna a través de los canales definidos por el reglamento interno del establecimiento.
17. Elaborar y proponer estrategias de retorno e intervención escolar, para el abordaje oportuno en casos de mayor complejidad.
18. Colaborar en la realización o ejecución de talleres, charlas a integrantes de la comunidad escolar, según necesidades y requerimientos presentados por docentes, coordinaciones y jefaturas.
19. Proponer y ejecutar acciones que promuevan los sellos declarados en el PEI del establecimiento.
20. Ejecutar las acciones según lo programado en el plan de trabajo anual presentado a jefatura.
21. Atender necesidades e inquietudes emergentes que requieran de su participación y apoyo.
22. Realizar el seguimiento de los alumnos que están en tratamiento con profesionales externos, del área de la salud mental.
23. Recibir y analizar informes psicológicos, psicopedagógicos, neurológicos y psiquiátricos, en conjunto con: Encargada de Convivencia, Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignaturas, Docente SEP, Doc. PIE. Coordinadora PIE, Jefe UTP, otro.
24. Mantener un registro actualizado de informes de estudiantes atendidos, registrando todo proceso de evaluación, tratamiento y progreso del tratamiento de los estudiantes.
25. Asesorar a profesores en el manejo de alumnos que presentan trastornos asociados al aprendizaje (NEE) y otras problemáticas de índole psicológica.
26. Programar y realizar talleres de orientación psicológica en Consejo de Profesores en temáticas que sirvan de apoyo a su gestión con los alumnos/as y apoderados.
27. Elaborar planes de acción o de intervención de acuerdo a la carencia o necesidad detectada (diagnóstico), dando las indicaciones para el manejo adecuado a apoderados, asistentes de la educación y docentes.
28. Informarse y orientarse en relación de las nuevas políticas educacionales emanadas del MINEDUC que dicen relación con su área de trabajo.
29. Realizar informes cuando sean solicitado, por entidades tales como tribunales, neurólogo y/u otros fines especiales.
30. Realizar mediaciones o contención en casos de conflicto o desregulación emocional de los estudiantes.
31. Informar oportunamente a dirección sobre necesidades de materiales u otras tareas de organización.
32. Generar derivaciones y mantiene contacto permanente y sistemático con redes de apoyo (hospital, Carabineros, OPD, Senda Previene, etc.)
33. Colaborar con docentes, directivos y asistentes de la educación, en la ejecución de acciones planificadas en los diferentes instrumentos de gestión del establecimiento.

34. Coordinar su trabajo con el área de Convivencia Escolar, PIE, JUNAEB, trabajadora social, otras del establecimiento o sistema educacional, que aborden necesidades psicosociales de los estudiantes.
35. Participar de reuniones de equipos de aula, ciclo o departamento, de trabajo colaborativo, consejo de profesores, aportando con comentarios, información y sugerencias de mejora cuando corresponda.
36. Informar oportunamente a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
37. Aceptar sugerencias de jefaturas, en relación a su trabajo y las pone en práctica.
38. Participa colaborativamente de capacitaciones o talleres para la mejora de su práctica profesional.
39. Atender a estudiantes pesquisados o derivados de acuerdo a su rol y función.
40. Cumplir con las funciones asignadas como: encargado de convivencia escolar.
41. No extrapolar situaciones internas de carácter laboral fuera de la escuela o a terceras personas, excepto que estas se encuentren en protocolos establecidos.
42. Atender en un horario establecido y apropiado a las necesidades de los estudiantes, docentes y apoderados.
43. Llevar un registro escrito de todos los casos atendidos como evidencia de su quehacer profesional.
44. Mantener la privacidad correspondiente en situaciones que lo ameriten.
45. Revisar evaluar y difundir permanentemente el reglamento interno, las normas de convivencia, plan de gestión de la convivencia, protocolos, entre otros.
46. Representar a la escuela en reuniones o capacitaciones de convivencia escolar.

**f) Serán funciones de la fonoaudióloga, entre otras, las siguientes:**

1. Mantener un trato respetuoso con los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, funcionarios del Establecimiento).
2. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
3. Manifestar compromiso con su quehacer y la institución a la que pertenece; cumpliendo a tiempo con sus responsabilidades y participando de las actividades que se desarrollan.
4. Actuar y expresarse en forma coherente con las políticas, objetivos institucionales y principios del establecimiento declarados en el PEI.
5. Demostrar coherencia en su actuar, sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
6. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
7. Realizar evaluaciones y revaluaciones fonoaudiológicas a estudiantes, con el fin de descartar o precisar diagnóstico de TEL para ingreso o continuidad en PIE.
8. Realizar evaluación y reevaluación de estudiantes con NEEP como parte de la evaluación integral respectiva.
9. Confeccionar y entrega horario de atención Fonoaudiológica de sus estudiantes a cada profesor/a jefe y diferencial, actualizando la información en caso de modificaciones.
10. Diseñar planes de intervención Fonoaudiológica para estudiantes que participan del PIE según necesidades detectadas.

11. Completar claramente el registro de apoyos Fonoaudiológicos brindados, sesión a sesión.
12. Confeccionar informes de avance de los estudiantes a su cargo según lo planificado y normativa PIE.
13. Realizar orientación a la familia, entregando estrategias para el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
14. Registrar el proceso de evaluación, tratamiento y progreso de los alumnos, completando registro de planificación y evaluación PIE.
15. Organizar, prepara y considera los materiales y recursos necesarios en la implementación de estrategias en su lugar de trabajo.
16. Presentar oportunamente requerimientos de recursos y materiales para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el establecimiento.
17. Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
18. Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas o solicitar información.
19. Generar un clima de confianza con los padres y/o apoderados en la atención de consultas o en la entrega de información.
20. Promover el diálogo e integración entre estudiantes.
21. Comunicarse con los apoderados a través de los canales definidos por el reglamento interno del establecimiento.
22. Informar oportunamente a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
23. Aceptar sugerencias de jefaturas y coordinaciones en relación a su trabajo y las pone en práctica.
24. Colaborar en la realización de talleres dirigidos a la comunidad escolar en temáticas atinentes a su área.
25. Participar del trabajo colaborativo y reuniones de equipo de aula, con el fin de orientar en la búsqueda y selección de propuestas pedagógicas didácticas, que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de los estudiantes.
26. Participar de las reuniones de coordinación PIE del establecimiento, cuando así se le solicite, dando cuenta de la evolución de los estudiantes y de ciertas pautas de trabajo a seguir con los estudiantes atendidos.
27. Participar colaborativamente de capacitaciones o talleres para la mejora de su práctica profesional.

**g) Serán funciones de la asistente de aula, entre otras, las siguientes:**

1. Mantener un trato respetuoso con los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, funcionarios del Establecimiento)
2. Cumplir con su horario laboral; hora de entrada y salida.
3. Manifiestar compromiso con su quehacer y la institución a la que pertenece; cumpliendo a tiempos con sus responsabilidades y participando de las actividades que se desarrollan.
4. Actuar y expresarse en forma coherente con las políticas, objetivos institucionales y principios del establecimiento declarados en el PEI.

5. Demostrar coherencia en su actuar, sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
6. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
7. Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada escolar y luego de cada recreo, permitiendo su ingreso a la sala de forma ordenada.
8. Administrar un ambiente seguro de aprendizaje, previendo dejar lejos del alcance de los estudiantes materiales o implementos que pudiesen provocar accidentes; tales como tijeras de adultos, cajas de fósforos que se pudiesen utilizar para prender fuego, entre otros.
9. Acompañar a los estudiantes al comedor, durante la jornada de alimentación de desayuno y almuerzo, velando por la correcta conducta y la seguridad en el espacio.
10. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
11. Mantener la calma en situaciones de emergencia, priorizando la seguridad de los estudiantes al guiarlos de acuerdo a los protocolos del PISE.
12. Apoyar el proceso pedagógico en el aula, brindando apoyo individual o en pequeños grupos a los estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje de acuerdo a las instrucciones del/la docente de nivel.
13. Colaborar con el/la docente de aula, distribuyendo tareas, materiales disponibles.
14. Implementar un ambiente de aprendizaje en el aula, aludiendo al cumplimiento a las normas de disciplina del curso “Reglas de Oro” y lo estipulado en el Reglamento de Convivencia de la Escuela.
15. Realizar monitoreo constante de los estudiantes en relación a las actividades de aula, de acuerdo a las instrucciones del/la docente.
16. Implementar estrategias para asegurar el apoyo a los procesos pedagógicos, de acuerdo a las necesidades que observa.
17. Conocer las situaciones especiales o particulares de los alumnos (dinámica familiar, emocional, otros que permitan actuar asertivamente.
18. Trabajar de forma coordinada y colaborativa con el/la docente de aula, informando de situaciones o acontecimientos que requieran intervención en conjunto.
19. Participar activamente de las reuniones del equipo de aula, aportando con comentarios y sugerencias de mejora cuando corresponda.
20. Interiorizarse de las planificaciones de actividades y objetivos del material que confecciona y de los espacios que implementa.
21. Mantener un trato respetuoso con las personas que se relaciona.
22. Comunicarse con los apoderados a través de los canales definidos por el reglamento interno del establecimiento.
23. Informar oportunamente a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
24. Aceptar sugerencias de jefaturas, en relación a su trabajo y las pone en práctica.
25. Participar colaborativamente de capacitaciones o talleres para la mejora de su práctica profesional.
26. Confeccionar y preparar material de apoyo visual para la sala de clases, de acuerdo a planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones del/la docente de nivel.

27. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
28. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
29. Detectar e informar oportunamente al docente de nivel sobre necesidades de material pedagógico o de tareas de organización en el aula.

**h) Las funciones del director o profesor encargado:**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educativa y teniendo presente que la principal función del establecimiento es el aprendizaje, seguridad y bienestar de los estudiantes.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar local, regional y nacional.
3. Asignar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento.
5. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo profesional del personal a su cargo y crear las condiciones favorables para la obtención de objetivos del colegio.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, basados en estándares conocidos y aceptados por los estamentos, procurando a la vez una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a la vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
9. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la Superintendencia de Educación, Agencia u otra, cuando corresponda.
10. Coordinar la acción de los organismos del colegio: Centro General de Padres y Apoderados, directivas de cursos, UTP, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, otros.
11. Dar a conocer al inicio de cada año escolar el programa anual de trabajo, concerniente a los objetivos que se priorizarán, en lo referente a PME, gestión, currículo, relaciones con la comunidad escolar, etc., a través de las reuniones de cursos u otra instancia.
12. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo, la innovación y la investigación educativa, en beneficio del aprendizaje de los estudiantes.
13. Autorizar el uso de dependencias del establecimiento a la comunidad organizada del sector, previo visto bueno del DAEM.
14. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educativo.
15. Dar cuenta anual de la gestión del establecimiento.
16. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.

17. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
18. Remitir al organismo municipal pertinente, los informes, actas, estadísticas, ordinarios y toda documentación que aquél requiera.
19. Informar anualmente a las autoridades pertinentes las necesidades que el establecimiento requiere para desarrollar su proyecto educativo, para que sean incorporadas en el proyecto administrativo de educación municipal (PADEM).
20. Cautelar por el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al quehacer propio de cada estamento, documentación y protocolos de actuación en diferentes contextos.
21. Cautelar un adecuado comportamiento de los protocolos de actuación en diversas situaciones.
22. Vincular al establecimiento educacional con organismos de la comunidad.
23. Cautelar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de todos los estamentos de la escuela.
24. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
25. Supervisar todo tipo de actividades que se realicen al interior del establecimiento: culturales, sociales, deportivas, etc.
26. Delegar funciones y asignar responsabilidades cuando la situación lo amerite.
27. Otorgar y registrar los permisos administrativos de los funcionarios.
28. Atender a padres y apoderados en temas pertinentes.
29. Recoger, sistematizar y tener disponible la información relativa a matrícula, asistencia y retiro de estudiantes.
30. Efectuar el inventario físico del establecimiento y mantenerlo actualizado.
31. Elaborar anualmente el plan de acción que desarrollará la unidad educativa.
32. Gestionar los reemplazos necesarios en casos de ausencia temporal de docentes u otro personal de la escuela.
33. Solicitar los insumos necesarios para el establecimiento y velar por su oportuna adquisición.
34. Presidir el Consejo Escolar.
35. Otras.

**i) Las funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:**

1. Actualizar cuando corresponda y velar por el cumplimiento del PEI:
2. Colaborar y liderar el trabajo en el diagnóstico, elaboración, seguimiento, evaluación del PME y sugerir y/o adaptar algunas acciones del PME, para el logro de las metas y objetivos propuestos.
3. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concentren esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función de los logros de los objetivos educacionales propuestos por la unidad educativa.
4. Fortalecer el trabajo pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa, retroalimentación y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
5. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo de los docentes de aula.
6. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.

7. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica, pero a la vez, cumpliendo con lo que se pide a nivel de la dirección o la propia UTP.
8. Procurar y estimular la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
9. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional.
10. Asesorar las actividades de Planificación Curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos, retroalimentando oportunamente
11. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal del PEI.
12. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza, que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
13. Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades desarrolladas por la escuela.
14. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos.
15. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
16. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educativa.
17. Diseñar en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más prioritarias.
18. Planificar, organizar supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo a las necesidades, que el desarrollo de la educación demande.
19. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
20. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora de la unidad educativa.
21. Otros temas emergentes.

## **8. Sobre mecanismos de comunicación:**

### **a) Con Apoderados:**

El establecimiento cuenta con diversos canales de comunicación formales para que los apoderados puedan interactuar con la institución de manera efectiva y respetuosa. Estos mecanismos son seleccionados según el contexto, la necesidad o la urgencia de cada situación, siempre con el objetivo de promover una comunicación clara y alineada con los principios de colaboración entre la familia y la escuela.

1. Libreta o cuaderno de comunicaciones
2. Comunicación telefónica
3. Grupos Informativos de WhatsApp
4. Reuniones de apoderados
5. Entrevistas con Profesor Jefe
6. Entrevistas con Dirección, Coordinación Técnico Pedagógico y Convivencia Escolar
7. Reuniones de Consejo Escolar, Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Comité de Seguridad Escolar, entre otras.
8. Facebook e Instagram Institucional
9. Afiches informativos
10. Ficheros
11. Otro

Dentro de las consideraciones importantes de este punto están que la comunicación debe darse, preferentemente, dentro de los horarios de funcionamiento del establecimiento descritos en el punto del presente documento para así garantizar una respuesta oportuna. El uso de estos medios debe ser responsable y de manera respetuosa con todos los miembros que lo componen.

### **b) Con funcionarios del establecimiento**

En el caso del mecanismo de comunicación interno de los funcionarios del establecimiento podrán ser, según el contexto, la necesidad o la urgencia de cada situación:

1. Entrevistas individuales u grupales con jefaturas, equipo de convivencia escolar, etc.
2. Consejos de profesores o reuniones de asistentes
3. Mediante reuniones informativas
4. Comunicación telefónica
5. Correo electrónico Institucional
6. Grupos Informativos de WhatsApp Institucional de Docentes y Asistentes de la educación

En cuanto a los grupos informativos, en el caso que algún funcionario adscrito a los grupos de WhatsApp Institucional se ausente por motivo de licencia médica, permiso sin goce de sueldo u otros, serán suspendidos de manera temporal para el resguardo de su debido reposo medico u otra actividad planificada. Una vez que asuma sus funciones será reintegrado en el grupo. Esto también como medio de respetar la discreción de la información que pueda ser compartida en aquel grupo.

## **9. Procedimiento para Atrasos, Justificación de Ausencias y Retiros de Estudiantes**

### **a) Procedimiento en Caso de Atrasos**

El inicio de la jornada escolar es a las 08:30 horas. Si el estudiante se presenta al establecimiento posterior a esta hora, el apoderado deberá justificar el atraso mediante la firma en el libro de atrasos disponible en la sala de profesores. En caso de que el padre y/o apoderado no pueda acompañar al estudiante deberá presentar una justificación mediante un contacto telefónico con el profesor jefe o inspectoría.

### **b) Procedimiento en Caso de Ausencias**

Si el estudiante se ausenta de clases, el apoderado deberá informar la ausencia mediante una notificación telefónica al profesor jefe antes de que termine la jornada. En caso de ausencia prologada (3 días o más), se deberá presentar un certificado médico o una justificación por escrita firmada por el apoderado al reincorporarse

### **c) Procedimiento en Caso de Retiros durante la Jornada Escolar**

En caso de retiros, el apoderado debe presentarse en el establecimiento y firmar el libro de retiros, indicando en los datos del estudiante y la hora que se efectúa la salida. Solo podrán retirar a los estudiantes padres, madres y apoderados inscritos en el establecimiento. En casos excepcionales, una persona no registrada podrá retirar al estudiante solo si cuenta una autorización del apoderado y previa validación de la identidad con la cedula de identidad.

## **V. REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **1. Proceso de admisión: Sistema de Admisión Escolar SAE**

- a) El Establecimiento tiene a la fecha una capacidad por sala de 30 alumnos por nivel aproximadamente y de acuerdo con la normativa y principios de este establecimiento, se pueden matricular todos los estudiantes hasta completar su capacidad. Para ello, a contar del año 2018, se dio inicio gradual al Sistema de Admisión Escolar (SAE), apuntando a la igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres de elegir el establecimiento educacional de sus hijos, según lo establecido en el artículo N° 12 de la Ley General de Educación, la ley 20845, de Inclusión Escolar y el decreto 152 del 09-08-2016 que aprueba el reglamento de admisión escolar, entre otros.

Según la normativa legal vigente, los requisitos de edad específicos por nivel para la matrícula son los siguientes:

Para ingresar a Educación Parvularia

- Primer Nivel Transición (Pre-Kinder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

- Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Para ingresar a Educación Básica

- Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
- b)** La escuela informará a la comunidad escolar (padres y apoderados principalmente) el funcionamiento del sistema de admisión, objetivos y plazos, por medio de reuniones de curso, reuniones del Centro General de Apoderados, a través de informativos y afiches informativos, Facebook Institucional y Consejo Escolar.
- c)** El sostenedor informará los cupos ofrecidos por nivel y publicará (por alguno de los canales de comunicación mencionados en el del presente reglamento) un listado con los estudiantes que fueron admitidos.
- d)** El sostenedor deberá dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca del proceso, en caso de no ser admitidos dentro del establecimiento.
- e)** Por otro lado, la escuela orientará a todos los apoderados en el proceso de postulación de los estudiantes a través de este sistema, en las fechas y horarios establecidos en la página web del SAE.

## **2. Proceso de Matrícula**

Al finalizar el proceso de admisión descrito anteriormente se informará oportunamente la fecha de matrícula para los estudiantes nuevos que posean un cupo en el establecimiento.

El proceso de matricula estará a cargo del profesor jefe de cada nivel y los antecedentes de los estudiantes integrados deberán ser oportunamente entregados a la encargada del Programa de Integración Escolar.

En el momento de la matricula, los apoderados deberán adherir a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, siendo este un requisito para que el estudiante pueda ser matriculado.

Se exigirá también al momento de la matricula contar con un primer y segundo apoderado, quienes serán los responsables e interlocutores validos en caso de cualquier situación que involucre al estudiante.

En el caso de los estudiantes antiguos del establecimiento, tienen su matricula asegurada para el año siguiente, la formalización de la matricula para el año siguiente, será oportunamente informada por el establecimiento y requiere de la presencia de los apoderados para completar y firmar la ficha de matrícula respectiva.

## VI. EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Horario: Educación diurna de 08:30 horas a 15:45 horas (lunes a jueves) y 8:30 a 14:05 (viernes, considerando ½ hora de colación). En caso de catástrofe sanitaria o natural, el establecimiento queda sujeto a los cambios de horario que establezca el sostenedor.
2. El curso de educación de párvulos funciona de forma combinada, es decir, pre-kínder y kínder forman un sólo curso, atendido por dos educadoras de párvulos, organizadas en tiempo que permita atender a los estudiantes, respetando el porcentaje 65%/35% de clases, recreos y preparación del trabajo educativo. El curso igualmente cuenta con una asistente de párvulo debido a la cantidad de matrícula.
3. Los medios oficiales de comunicación con los apoderados serán: a través de libreta de comunicaciones, comunicación telefónica, grupos informativos de WhatsApp, reuniones de apoderados, entrevistas con profesore jefe, entrevistas con dirección, UTP y convivencia Escolar, además de Reuniones de Consejo Escolar, Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Comité de Seguridad Escolar, entre otras. Dentro de las consideraciones importantes de este punto están que la comunicación debe darse, preferentemente, dentro de los horarios de funcionamiento del establecimiento descritos en el presente documento para así garantizar una respuesta oportuna. El uso de estos medios debe ser responsable y de manera respetuosa con todos los miembros que lo componen.
4. Los materiales para el desarrollo del trabajo escolar serán los mínimos y básicos, no pudiendo solicitarse una marca en especial.
5. Las salidas pedagógicas y/o a terreno se regirán por las mismas condiciones que regula los protocolos de la escuela.
6. La educadora de párvulos deberá elaborar un informe que aborde los logros de aprendizaje y asistencia obtenidos por los estudiantes al término de cada semestre y fin de año, entregándolo a los apoderados.
7. Los atrasos de un alumno a la hora de ingreso, debe ser justificada por su apoderado, ya que, por la temprana edad, ellos no pueden llegar solos al establecimiento, a no ser que viajen en vehículos de acercamiento de la escuela.
8. No existen cuotas de dinero obligatorias para ningún apoderado, cualquiera sea el motivo.
9. En el horario de desayuno y almuerzo, los alumnos deben ser acompañados por una docente o profesional que cautele este proceso, educando positivamente y sin obligar a comer a un niño o niña a la fuerza.
10. El establecimiento cuenta por el momento con buses de acercamiento, que cubren tres recorridos: Sector San Ramón e intermedios, sector Carrizal e intermedios y Nacimiento.
11. La matrícula de los alumnos, está sujeta a su disponibilidad, según la ley N° 20370 y DFL N° 2, art, N° 13.

12. Debido al periodo de crecimiento y formación de los alumnos y alumnas, éstos tienen derecho a ir al baño según su necesidad, no pudiendo prohibir este derecho en esta etapa.
13. En el caso de que un alumno o alumna sea necesario cambiar su ropa, la educadora, previa autorización del apoderado, deberá ayudar en esta situación. La autorización debe quedar registrada en el proceso de matrícula, además se deberá solicitar al apoderado una muda completa para cada estudiante, en conjunto con la lista de materiales.
14. En el caso que un alumno o alumna no se sienta bien, la educadora deberá responsabilizarse de llamar a su mamá o apoderada e informar la situación o pedirle que la venga a buscar.
15. En el caso de percatarse que algún alumno o alumna tenga alguna enfermedad contagiosa, la educadora de párvulo deberá informar a la apoderada y/o a todas las apoderadas, para la adopción de medidas precautorias.
16. El personal auxiliar de servicios menores de la escuela deberá mantener siempre limpio, la sala de clases, baño, comedor y espacios de uso común de los alumnos.
17. Los protocolos de higiene y seguridad serán los que rigen la escuela en el presente reglamento.
18. Con respecto al comportamiento escolar y la disciplina, se excluye de sanciones a estudiantes de educación preescolar del establecimiento, regido por la ley 20832 y resolución exenta N° 860 de la Superintendencia de educación, debido a que los alumnos y alumnas, no pueden ser sancionados ya que se encuentran en pleno proceso de formación según lo establece en las regulaciones de la convivencia y buen trato en el punto 8.2 de la misma resolución.

### **19. Período de Adaptación en Educación Parvularia**

El ingreso a Pre-Kínder marca una etapa fundamental en el desarrollo emocional y social de los niños y niñas. Este período de adaptación es un proceso clave en el que los pequeños comienzan a elaborar, de manera gradual y desde el ámbito emocional, la separación de su entorno familiar, aceptando internamente y de forma voluntaria la dinámica de su incorporación al entorno escolar. Este proceso no solo impacta en el desarrollo académico, sino también en su capacidad para desenvolverse en nuevos contextos sociales.

La participación activa de la familia es crucial para facilitar y apoyar esta transición, ya que es común que los niños y niñas presenten actitudes contradictorias, como la negativa a asistir a la escuela, producto de la inseguridad que puede generar este cambio.

#### **Objetivos del período de adaptación:**

1. **Reconocer y aceptar el nuevo entorno escolar**, desenvolviéndose con confianza y libertad en él.
2. **Explorar los materiales educativos disponibles**, fomentando curiosidad e interés por las actividades propuestas.

3. **Adaptarse progresivamente a las rutinas escolares**, integrándolas en su día a día de forma natural.
4. **Comprender e interiorizar las normas y pautas establecidas** por la educadora, promoviendo una convivencia respetuosa y armoniosa.
5. **Establecer vínculos afectivos con la educadora y sus compañeros/as**, fortaleciendo la sensación de pertenencia al grupo.
6. **Aceptar de manera gradual la separación de sus cuidadores principales**, desarrollando una autonomía emocional adecuada para esta etapa.

Como un medio de favorecer el periodo de adaptación de los estudiantes de pre-kínder se evaluará la opción de poder realizar un acorte de jornada durante las primeras semanas, que será oportunamente informado al ingreso a clases de Párvulos.

## VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El establecimiento ha definido un uniforme escolar obligatorio los estudiantes, así como también un uniforme de educación física, los cuales han sido validados mediante acuerdo en el Consejo Escolar, instancia en la que participan los diferentes estamentos del establecimiento.

En el caso de los estudiantes desde prekínder hasta sexto año básico el uniforme exigido será un buzo institucional, del cual se describen las características a continuación y que no presenta diferencias específicas por género. El mismo uniforme será exigido para actividades de educación física.

Uniforme Pre-Kínder a Sexto Año Básico	
<b>Polera</b>	Blanca de tela pique con el cuello camisero con el nombre del establecimiento en azul marino bordado en el costado superior izquierdo
<b>Pantalón corte recto</b>	Azul marino con una línea blanca a los costados
<b>Polerón</b>	Azul marino con cierre y una línea blanca en cada manga, sin gorro con el nombre del establecimiento en blanco bordado en el costado superior izquierdo
<b>Zapatillas</b>	Blancas o negras

En cuanto a los estudiantes de séptimo y octavo año básico, estos deberán utilizar el uniforme descrito a continuación, con leves adecuaciones específicas para cada género.

Uniforme Mujeres Séptimo y Octavo Año Básico	
<b>Blusa</b>	Blanca y corbata azul
<b>Falda</b>	Azul marino plisada
<b>Blazer</b>	Azul marino
<b>Zapatos</b>	Negros

Uniforme Hombres Séptimo y Octavo Año Básico	
<b>Camisa</b>	Blanca y corbata azul
<b>Pantalón</b>	Gris
<b>Vestón</b>	Azul marino
<b>Zapatos</b>	Negros

Respecto al uniforme para actividades de educación física, este será el buzo institucional, que no presenta diferencias específicas por género y que cuyas características serán descritas a continuación.

<b>Uniforme Ed. Física Séptimo y Octavo Básico</b>	
<b>Polera</b>	Blanca de tela pique con el cuello camisero con el nombre del establecimiento en azul marino bordado en el costado superior izquierdo
<b>Pantalón corte recto</b>	Azul marino con una línea blanca a los costados
<b>Polerón</b>	Azul marino con cierre y una línea blanca en cada manga, sin gorro con el nombre del establecimiento en blanco bordado en el costado superior izquierdo
<b>Zapatillas</b>	Blancas o negras

El uniforme descrito anteriormente puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar de los estudiantes, por lo que no se exigen marcas ni que los adquieran en tiendas o proveedores específicos.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Aún en el caso que el uniforme sea obligatorio, el director del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En el caso de estudiantes embarazadas, estas tienen el derecho a poder adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo que se encuentren.

Por otra parte, estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación al establecimiento.

Los niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género, según lo descrito en la Circular 812 de la Superintendencia de Educación.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD ESCOLAR

ESCUELA DOLLINCO  
RBD 4456-3  
NACIMIENTO



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR “PISE”

## 1) Comité de Seguridad Escolar del establecimiento

### Acta de Conformación Comité de Seguridad Escolar

La seguridad es un proceso que nos compromete a todos y la conformación de este comité es necesaria para velar por la seguridad de todos quienes integran la comunidad educativa de la escuela Dollinco.

Este comité estará integrado por representantes de los diversos estamentos del establecimiento quienes deberán cumplir una función dentro de él y acciones que se deberán implementar preventivamente y en caso de alguna emergencia.

El encargado de seguridad escolar deberá orientar y dirigir el funcionamiento del Comité de Seguridad. Este/a será designado/a por la dirección de la escuela y será quien dé cuentas al profesor encargado de la dirección y/o consejo de profesores del trabajo y observaciones realizadas.

Por lo tanto, este comité estará conformado por los siguientes integrantes:

#### a) Profesor Encargado Escuela Dollinco

- Nombre: Gerardo Cisternas Sepúlveda
- RUN: 9.436.369-1
- Estamento que representa: Encargado Escuela - Docente
- Funciones: Participación en la revisión, actualización del PISE y verificación del cumplimiento de protocolos y cautelar el cumplimiento de los protocolos del mismo y del funcionamiento del comité de Seguridad Escolar.

#### b) Encargado de Seguridad

- Nombre: Daniel Cares Soto
- RUN: 19.600.451-3
- Estamento que representa: Asistente de la educación – Encargado de convivencia
- Funciones: Participación en la revisión, actualización del PISE y verificación del cumplimiento de protocolos y cautelar el cumplimiento de los protocolos del mismo y del funcionamiento del comité de Seguridad Escolar. Representación en instancias comunales de seguridad.

#### c) Prevencionista de Riesgos DAEM

- Nombre: César Carrasco Castro
- RUN: 13.853.467-7
- Estamento que representa: DAEM
- Funciones: Asesorar al PISE

**d) Representante Docentes**

- Nombre: Juan Díaz Valenzuela
- RUN: 16.983.598-5
- Estamento que representa: Docente
- Funciones: Orientación en la revisión y actualización del PISE, verificación del cumplimiento de protocolos, elementos mínimos de seguridad, entre otros.

**e) Representante Apoderados**

- Nombre: Presidente/a o directiva del Centro General de Padres y Apoderados, que corresponda o quien esta designe.
- Estamento que representa: Apoderados
- Funciones: Participación en la revisión, actualización del PISE y verificación del cumplimiento de protocolos. Detección de zonas o situaciones de riesgo.

**f) Representante Estudiantes**

- Nombre: Presidente/a o directiva del Centro de Estudiantes.
- Estamento que representa: Estudiantes
- Funciones: Contribuir a la mantención de señaléticas y de detectar situaciones y zonas de riesgo.

**g) Representante Asistente  
Inspectora**

- Nombre: Alicia Cifuentes Fuentes
- RUN: 15.212.905-K
- Estamento que representa: Asistente de la Educación – Inspectora
- Funciones: Revisión, actualización del PISE y verificación del cumplimiento de protocolos y encargada de mantención de señaléticas.

**h) Representante Asistente  
Inspector**

- Nombre: Lubio Medina Hidalgo
- RUN: 10.488.659-0
- Estamento que representa: Asistente de la Educación – Inspector
- Funciones: Participación en la revisión, actualización del PISE y verificación del cumplimiento de protocolos. Encargado de evacuación a zona de seguridad (sismos e incendios). Uso de extintor.

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), comprende:

- I. **Lineamientos y Deberes**
- II. **Seguridad y Evacuación**
- III. **Protocolos**

### I. **Lineamientos y Deberes**

#### A. **El "PISE" de la escuela, tiene como objetivos o lineamientos principales:**

- La prevención de cualquier suceso que pueda ocasionar un accidente o alterar la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante normas conocidas por todos/as.
- Adoptar las medidas administrativas correctas y oportunas de acuerdo al presente plan

#### B. **PREVENCIÓN DE RIESGOS**

1. Establecer un comité de seguridad escolar encargado de Prevención de Riesgos y Seguridad (PRIES).
2. Establecer las funciones de todos los representantes del comité de seguridad escolar.
3. Mantener en buenas condiciones y en lugares visibles, los extintores de incendio, teniendo planilla con fechas de vencimiento o revisión de ellos.
4. Mantener en lugares estratégicos y visibles, listado de números telefónicos de: Bomberos, Carabineros, Investigaciones, Hospital, etc. Como: pasillos o ficheros de la escuela, situación a cargo del personal encargado/a de seguridad.
5. Entregar pautas e indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el colegio, en caso de incendio o catástrofe, realizando ensayos periódicos (al menos 2 veces al año).
6. Implementar señalética con definición de zonas de evacuación, zonas de seguridad y otras.
7. Solicitar periódicamente y cuando se requiera asesoría de prevencionista del DAEM, en los procedimientos de evacuación y procedimientos.
8. Socializar, procedimientos de seguridad con la comunidad escolar al menos dos veces por año.
9. Asignar a encargado/a de seguridad escolar la implementación de los simulacros establecidos o planificados durante el año escolar.
10. Señalar mediante sonidos diferentes (campana o timbre) simulacros de evacuación de incendio o sismo.
11. Realizar una revisión periódica del sistema eléctrico y estufas, mediante planilla con registro. Actividad a cargo de encargado/a de seguridad escolar o Comité de Seguridad.
12. El comité de seguridad deberá funcionar al menos una vez al mes, exponiendo sus observaciones al profesor encargado de la escuela y consejo de profesores.

En caso de cualquier accidente, en el que haya daños físicos y dependiendo de la gravedad de este, se deberá llevar al alumno al Centro de Salud pertinente (Posta rural u hospital) o llamar a una ambulancia y en ningún caso administrar algún tipo de medicamento

por cuenta de personal de la escuela, comunicando al apoderado de forma inmediata y activando los protocolos para tal efecto.

### **C. NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD A NIVEL DE ESTABLECIMIENTO**

1. Mantener permanentemente vías de libre desplazamiento para alumnos y alumnas, en casos de emergencia.
2. Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos, deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc).
3. Los servicios higiénicos y duchas deberán revisarse periódicamente para su correcto funcionamiento, mediante una planilla de registro y persona responsable.
4. Las manipuladoras de alimentos deberán cumplir con los requisitos estipulados por la JUNAEB y el ministerio de salud.
5. Los profesores recomendarán a los alumnos no portar objetos cortantes o punzantes.
6. Adoptar las precauciones necesarias para evitar el contacto con cualquier alumno o persona que sufra un accidente con herida de sangre.
7. Se prohíbe a los alumnos, funcionarios y apoderados fumar dentro del establecimiento.
8. Los docentes deberán informar a los apoderados de las normas básicas de higiene y seguridad del establecimiento, con el objetivo de evitar accidentes.
9. Los docentes instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar.
10. Detectar y solicitar la rápida reparación de los sistemas eléctricos y otros del establecimiento que revistan peligro.
11. Cumplir con los protocolos sanitarios establecidos por el MINSAL y la escuela para el cuidado y prevención de enfermedades infectocontagiosas, como, por ejemplo: uso de mascarillas, distanciamiento social, lavado frecuente de manos, entre otros.
12. Solicitar charla a prevencionista de riesgos del DAEM al menos dos veces al año en diversos temas.

### **D. ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA**

1. Utilizar implementos deportivos y recreativos, con la autorización del profesor y preferentemente bajo su supervisión.
2. Realizar actividad física y recreativa, con la debida progresión y graduación, considerando las diferencias individuales.
3. Aplicar normas de convivencia dentro de las actividades deportivas y recreativas, considerando edad y nivel de los alumnos y alumnas.
4. Realizar actividades físicas establecidos dentro del establecimiento.
5. Las actividades de educación física u otra similar que se realicen en lugares aledaños a la escuela, deben ser comunicadas a los apoderados y contar con su consentimiento escrito.
6. Presentar certificados médicos de estudiantes que estén impedidos o limitados de realizar actividad física.

### **E. ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERMANENTE**

1. Extintores de incendios, en lugares visibles y distribuidos estratégicamente.

2. Fonos de emergencia, en lugar visible: Hospital, Bomberos, Carabineros, PDI, Otros.

## **F. GIRAS O VISITAS CON FINES PEDAGÓGICOS:**

Cuando los establecimientos educacionales autoricen la realización de giras de estudio u otra actividad similar, deberán tomarse las medidas pertinentes que establece la normativa vigente para cautelar la seguridad de niños y niñas.

El proyecto pedagógico de visita o gira debe ser presentado a la dirección del establecimiento, además de ser conocido por los apoderados.

## **G. DEBERES**

### **a. DEL SOSTENEDOR**

Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al establecimiento educacional, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar estudiantes o personal de la escuela y/o producir daños materiales a la comunidad educativa.

### **b. DEL DIRECTOR**

1. Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Mineduc, sobre prevención de riesgos en escolares.
2. Velar por el cumplimiento de las acciones de prevención de riesgos de los escolares, de acuerdo a la presente normativa y a instrucciones del Mineduc y MINSAL.
3. Informar a padres y apoderados del plan de prevención de riesgos y seguridad.
4. Aprovechar las instancias de capacitación y perfeccionamiento que pudieran darse, en cuanto a prevención de riesgos.
5. Evaluar las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materia de prevención de riesgos.
6. Informar y solicitar al sostenedor, los insumos o labores necesarias, tendientes a evitar cualquier tipo de accidente.
7. Velar por el funcionamiento del comité de seguridad de la escuela y el cumplimiento de las funciones asignadas de cada uno.
8. Mantener cerradas o demarcadas zonas de peligro dentro del recinto e informar de su existencia y/o modificaciones a la comunidad educativa.

### **c. DE LOS PROFESORES**

1. Velar por la salud e integridad física y psicológica de los estudiantes y las respectivas derivaciones y acciones a realizar en conjunto con el profesor y apoderado.
2. Hacer cumplir los principios básicos de prevención de accidentes escolares.
3. Adoptar las medidas preventivas necesarias, para evitar que un accidente se repita.
4. Observar (solucionar si es factible), e informar al comité de seguridad, toda condición insegura o peligrosa que pueda provocar un accidente.
5. Considerar todos los factores que pueden ocasionar un accidente, al realizar actividades de carácter físico con los estudiantes.
6. Evaluar las acciones desarrolladas en el plan de prevención de riesgos, informando de los resultados al comité de seguridad y a los apoderados de los logros obtenidos.
7. Orientar a estudiantes y apoderados sobre el autocuidado en temas de seguridad, prevención de accidentes y de enfermedades infectocontagiosas, a través de

afiches, dípticos, reuniones de apoderados, consejos de curso y comunicados escritos, otros.

#### **d. DE LOS ESTUDIANTES**

Se recomendará a los alumnos lo siguiente.

1. Evitar el uso de anillos grandes o con elementos punzantes, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de accidente.
2. Evitar los juegos bruscos y bromas peligrosas.
3. No encender o apagar elementos eléctricos como calefactores, estufas, etc.
4. No accionar ni manipular extintores, equipos eléctricos o mecánicos de riesgo.
5. No botar basura ni desechos a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
6. Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles, etc.
7. No correr con objetos en la boca.
8. No jugar con las puertas ni sobre las mesas o sillas.
9. No colgarse o columpiarse en los arcos de babyfútbol.
10. Acatar órdenes e instrucciones impartidas por docentes, asistentes e integrantes del comité de seguridad escolar.
11. Informar a los profesores, las condiciones inseguras que constituyen riesgo.
12. Mantener sus sitios de trabajo y recreación en buen estado de orden y limpieza.
13. No utilizar ningún tipo de elementos cortantes o punzantes como cartoneros, cuchillos, etc.
14. Informar al profesor(a), inspector(a) cualquier accidente que le ocurra en el colegio o fuera de él.
15. Informar o denunciar cualquier síntoma de enfermedad que afecte su seguridad física o la de otras personas.
16. Cumplir con la normativa y protocolos de convivencia y sanitarios establecidos.

#### **e. DE LOS PADRES Y APODERADOS**

1. Conocer las normas y protocolos de prevención de riesgos que aplica el establecimiento, recomendando a sus hijos el cumplimiento de éstas.
2. Orientar a sus hijos o hijas en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos de accidentes y sanitarias.
3. Informar al establecimiento, cuando su hijo o hija presente condiciones de salud que sea sospecha de contagio de una enfermedad contagiosa como Covid-19, no enviándolo al colegio. La presente acción, será reforzada permanentemente, mediante comunicativos t tratado en las reuniones de apoderados.
4. Entregar certificados médicos de sus hijos por enfermedades o patologías que le impidan el desarrollo normal de sus clases.

#### **f. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Velar por la salud e integridad física de los alumnos en horarios de recreo, colación y otros, en cuanto al cumplimiento de las normas y protocolos establecidos.
2. Hacer cumplir los principios básicos de prevención de accidentes escolares.

3. Adoptar las medidas necesarias, para evitar que un accidente se produzca o repita a través de charlas o talleres, tanto con alumnos, apoderados y la coordinación de estos con profesionales del área.
4. Observar (solucionar si es factible), e informar al comité de seguridad escolar, toda condición insegura o peligrosa que pueda provocar un accidente.
5. Proponer ideas, soluciones y otras opiniones que contribuyan a la seguridad escolar, a través del comité de seguridad escolar u otra instancia, en forma oportuna.

#### **g. DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

1. Contribuir al cumplimiento de normas de seguridad y protocolos de la escuela.
2. Participar proactivamente en la prevención de accidentes y enfermedades infectocontagiosas.
3. Capacitarse en temas preventivos y de seguridad escolar dentro de la jornada laboral, flexible al contexto laboral del funcionario.
4. Difundir a la comunidad escolar acciones y lineamientos preventivos y de seguridad.
5. Colaborar a la dirección de la escuela para la toma de las medidas pertinentes y adecuadas en la prevención y seguridad escolar.
6. Reuniones periódicas del comité en fecha acordadas por la coordinación.

#### **h. DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES**

1. El establecimiento educacional, debe asumir la responsabilidad que les compete en cuanto a la seguridad física y socioemocional de los escolares en el colegio, por lo que se debe cautelar que ellos no permanezcan en el exterior de la escuela, en el tiempo que corresponde a una jornada de clases, sin el conocimiento de los padres y apoderados.
2. La escuela no podrá negar el ingreso de alumnos o alumnas al recinto escolar, por atrasos, u otro motivo.
3. De esta forma se evitará que los estudiantes queden expuestos a situaciones de riesgo sin la posibilidad que los padres o el colegio se enteren en forma oportuna.
4. Registrar en la ficha de matrícula, personas autorizadas (2 personas) para retirar a los alumnos, en caso que el apoderado titular no pueda hacerlo y este, deberá enviar una comunicación de quien vendrá.
5. El personal del establecimiento, debe estar en conocimiento de situaciones judiciales familiares que prohíban la visita o retiro de un estudiante del establecimiento.
6. En el servicio de transporte ofrecido por la escuela, se debe respetar el recorrido establecido, ya que este, es un servicio de acercamiento del alumno a su hogar.

#### **i. DE LA DIFUSIÓN DEL PLAN INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR**

1. Una vez modificado el PISE, el director de la escuela, informará al Consejo de Profesores, Asistentes de la Educación, Centro de Padres y DAEM, en forma electrónica y a través del Consejo Escolar.
2. Será responsabilidad de la dirección y Presidente del Centro General de Padres Apoderados, informar a toda la asamblea del PISE.

3. No obstante, lo expresado en el punto anterior, cada profesor jefe informará también a los apoderados en las reuniones de curso.
4. Los alumnos serán informados por su profesor jefe en horario de orientación u otro que se estime conveniente.
5. El establecimiento mantendrá, además, un formato escrito en biblioteca para que cualquier alumno (a) o apoderado pueda solicitarlo para su revisión. Deberá quedar registrado en biblioteca el apoderado o alumno que solicito el pise o material escrito como evidencia.
6. Cuando se solicite el PISE para su revisión, éste deberá ser revisado dentro del colegio (no puede ser sacado fuera de la escuela).
7. Cada vez que se matricule a un alumno o alumna, se le dará a conocer al apoderado de la situación expresada en los puntos 5 y 6 de este artículo y además se le deberá entregar un extracto de este plan.
8. Informar a la dirección del establecimiento, los docentes o asistentes con licencia o permiso administrativo para coordinar la atención de los niños y niñas en forma eficientemente.

## II. Seguridad y Evacuación

### Plan de Seguridad y Evacuación Escolar

Teléfonos de Emergencias	
Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones	134
Bomberos	132
Ambulancia	131
CONAF	130
Posta Dollinco	+56 9 4095 7159

#### A. Objetivo Principal

Manifestar una conducta apropiada y acorde de todos los estamentos de la unidad educativa frente a diversas situaciones de emergencia, que permitan minimizar cualquier tipo de riesgo y salvaguardar su integridad.

#### B. Acciones generales

- Delimitar zonas de seguridad internas (interior de las salas de clases, comedor u otra dependencia de la escuela) y externa, así como las vías de evacuación.
- Realizar al menos cuatro simulacros de emergencia al año, con o sin evacuación a zona de seguridad externa.
- Mantener siempre expeditas todas las vías de evacuación.
- Mantener la calma ante emergencias de parte del personal del establecimiento, transmitiéndola a los estudiantes.

- Participación activa de los diversos estamentos de la unidad educativa en la toma de medidas de seguridad y la prevención de accidentes, por medio del Comité de Seguridad Escolar.
- Contar con los insumos necesarios de prevención COVID-19 u otras enfermedades respiratorias.
- Cumplir con los protocolos establecidos de prevención COVID-19 u otras enfermedades respiratorias.

## **C. Funciones Especificas**

### **a. Del Director:**

1. Responsable de la organización y funcionamiento del plan de seguridad de la escuela.
2. Velar por el funcionamiento adecuado del comité de seguridad escolar.
3. Evaluar en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar el funcionamiento del mismo y del PISE.
4. Determinar en casos de emergencia, si procede o no la evacuación u otra medida a adoptar, enmarcada en el presente plan y de acuerdo a las atribuciones que le competen.
5. Garantizar los espacios necesarios para que los diversos estamentos de la unidad educativa opinen, participen y aporten constructivamente a la prevención de accidentes, situaciones de emergencia y seguridad escolar (Comité de Seguridad Escolar).

### **b. De los profesores**

1. Dirigir y controlar las diferentes acciones de emergencia y/o simulacro al interior de las salas de clases y en evacuaciones a zonas de seguridad externas.
2. Determinar la evacuación de la sala clases, cuando la situación lo amerite (daño estructural u otra situación de peligro inminente).
3. Solicitar asesoría al Comité de Seguridad Escolar (coordinadora) o profesor encargado, sobre el plan de seguridad cuando lo estime necesario.
4. Participar proactivamente en la prevención de accidentes y/o medidas de seguridad escolar.

### **c. De los estudiantes**

1. Colaborar al profesor de la asignatura y/o taller, durante las diversas situaciones de emergencia.
2. Contribuir a mantener el orden y la disciplina durante las diversas situaciones de emergencia.
3. Cumplir con los protocolos de prevención de riesgos y/o sanitarios establecidos.

### **d. De los Asistentes de la Educación**

1. Participar proactivamente en la prevención de accidentes y/o medidas de seguridad escolar.

2. Colaborar en la evacuación a zonas de seguridad en caso de emergencia (sismo, incendio u otro) o simulacro.
3. Contribuir al cumplimiento de norma sanitarias establecidas.

#### **D. Zonas de seguridad:**

Se determinarán zonas de seguridad internas y externas al colegio, así como las respectivas vías de evacuación:

- a. Zonas de Seguridad Internas:** Estas estarán determinadas al interior de las salas de clases u otras dependencias del establecimiento como: gimnasio, comedor, baños, sala de profesores, biblioteca o patio.
- b. Zona de Seguridad Externa:** Ubicada en el patio y determinada en plano que se adjunta al presente plan e informado a toda la comunidad escolar.
- c. Vías de Evacuación:** Corresponde a la trayectoria o camino entre cada dependencia del establecimiento educacional con la zona de seguridad externa (patio), la cual debe mantenerse siempre en forma expedita.

#### **E. Situaciones Probables de Riesgo**

- a. Incendios
- b. Movimientos sísmicos (temblores o terremotos)
- c. Epidemia/Pandemia
- d. Tránsito vehicular (carretera al lado de la escuela)
- e. Corte de caminos por lluvias, derrumbes u otros
- f. Artefactos explosivos o atentados
- g. Accidentes escolares

#### **F. Acciones Específicas para cada Emergencia**

##### **a. Incendios**

1. Capacitar a todo el personal en el uso de extintores
2. Dar alarma de evacuación a zona de seguridad externa: toque de campana continuo
3. Recoger libro de clases y evacuar la sala, siguiendo las vías de evacuación y manteniendo siempre el orden y la calma
4. Usar extintores a cargo de personal designado en Comité de Seguridad Escolar
5. Evacuar a zona de seguridad externa conocidas por todo el personal
6. Llamar a Bomberos 132
7. Informar al sostenedor

##### **b. Movimientos sísmicos**

1. Adoptar zona de seguridad al interior de la sala u otra dependencia del establecimiento educacional.
2. Profesora del curso, Comité de Seguridad y/o Director evalúan daños para determinar si es necesario evacuar a zona de seguridad externa.
3. Si la evacuación es general, se dará la señal de alarma: toque de campana rápido y continuo (En el caso de contar con timbre, hacerlo de forma continua).
4. Las evacuaciones a zonas de seguridad externas, sólo deberán hacerse en forma posterior al sismo, no durante el movimiento telúrico.

5. Siempre se deberá seguir las vías de evacuación de acuerdo a señaléticas establecidas.
6. La zona de seguridad al interior de la sala de clases (interna), es alejado de ventanas y elementos contundentes.
7. Informar al sostenedor de posibles daños.

**c. Epidemia/pandemia:**

1. Dependiendo de la gravedad de la situación, ceñirse a las disposiciones que dicte la autoridad pertinente y cumplir con los protocolos que se especifican más adelante en este documento (protocolos de actuación).

**d. Tránsito:**

1. El servicio de transporte de estudiantes, en período presencial, deberá recogerlos y dejarlos al interior de la escuela (patio) para evitar riesgos innecesarios.
2. Cuando no sea posible el ingreso de un bus al interior del establecimiento, por su tamaño, este deberá tomar los resguardos para que los estudiantes no crucen la carretera para abordarlo.
3. Asistente de la educación recibe a los alumnos que llegan en taxi-bus, cuidando el orden al bajar de este.
4. Alumnos que viajan Escuela-hogar, haciendo uso de los buses, esperan al interior del colegio, supervisados por asistente de la educación hasta su traslado.
5. Todos los estudiantes que utilizan transporte escolar, deben respetar y mantener las condiciones de seguridad y prevención establecidas en los diversos protocolos, como: ir debidamente sentados, no sacar manos ni parte de su cuerpo por ventanillas, entre otros.

**e. Corte de Caminos por Lluvias, Derrumbes u Otros:**

1. Dar aviso al DAEM y/o Municipalidad.
2. Solicitar locomoción al DAEM y/o Municipalidad en el caso que los alumnos no puedan regresar a sus hogares.
3. Los alumnos (as) esperarán dentro de la escuela hasta determinar y asegurar una solución.
4. Aviso a los apoderados vía telefónica en todos los casos que sea posible.

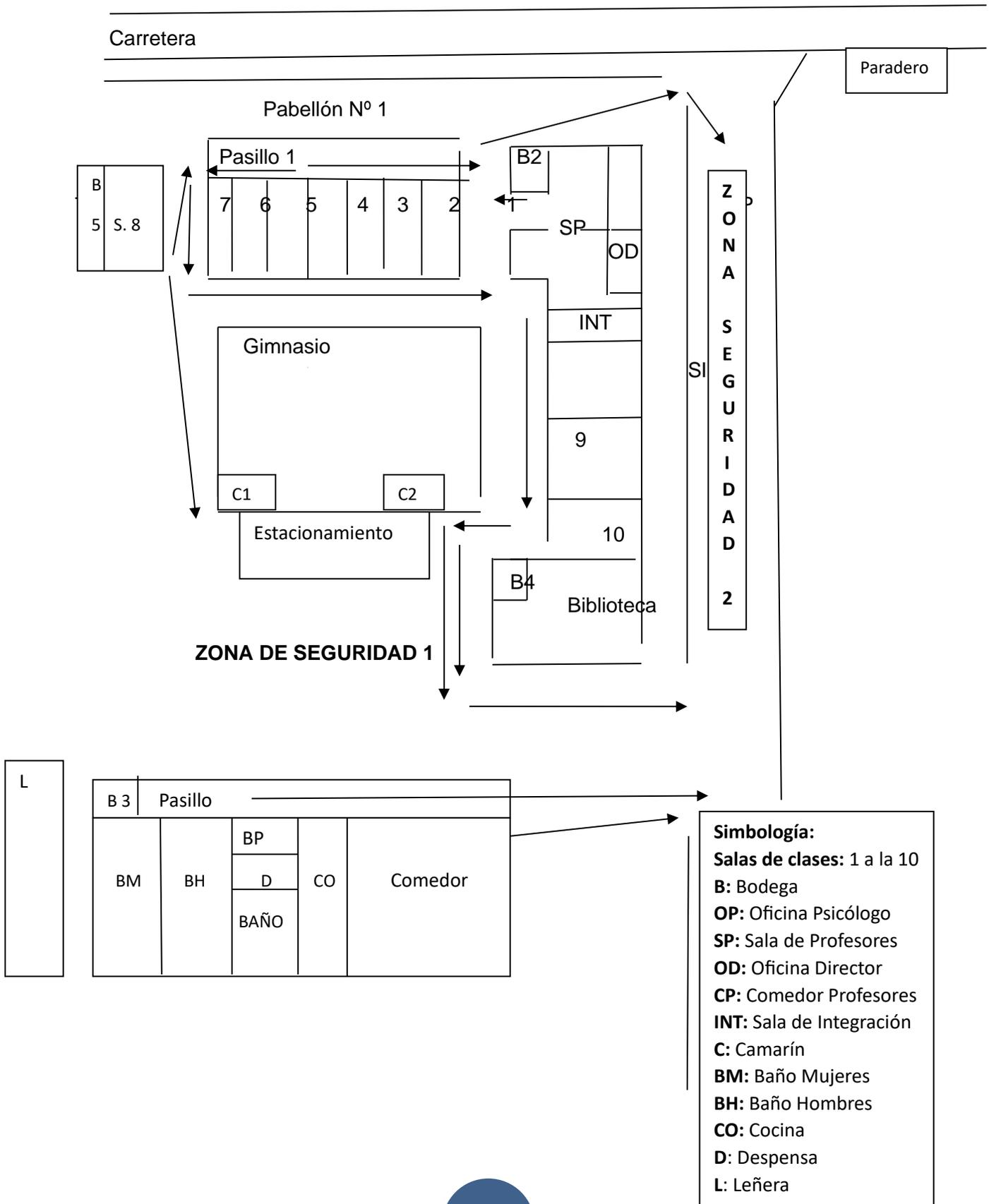
**f. Artefactos Explosivos o Atentados:**

1. Ante cualquier aviso, se debe tratar en lo posible de constatar la veracidad de algún artefacto extraño por parte del director o Comité de Seguridad Escolar.
2. En el caso de constatar la presencia del algún objeto extraño, se deberá dar la alarma de evacuación a la zona de seguridad externa u otra determinada por el director.
3. Dar aviso inmediato a Carabineros de Chile.
4. Dar aviso al DAEM y/o Municipalidad.
5. Retomar las actividades normales una vez que la autoridad pertinente haya descartado cualquier tipo de peligro.
6. Informar al sostenedor.

**g. Accidentes Escolares:**

1. En caso de ocurrir al interior de la escuela, dar aviso a la posta local o al hospital de la comuna: Llenar ficha de accidente escolar. Dar aviso inmediato a su apoderado (a). Si el alumno es trasladado(a) a un servicio médico, debe ir acompañado(a) por personal de la escuela (profesor o asistente de la educación), en el caso que no esté presente su apoderado o familiar directo.
2. Cuando se trate de accidente de trayecto: Llenar ficha de accidente escolar. Derivarlo a consultorio u hospital. Aviso o conversación con apoderado para informar y/o acordar acciones a seguir.
3. Evaluar la situación tomando las medidas remediales, de forma de prevenir futuros accidentes.

# ZONAS DE SEGURIDAD ESCUELA DOLLINCO



## **Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento**

### **a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos**

El personal del establecimiento promueve las siguientes medidas de higiene:

- Lavado regular de manos personal y a los estudiantes, estipulando frecuencia obligatoria como al inicio y termino de jornada laboral, antes y después de manipular alimentos, ir al baño y de los recreos.
- Uso de puntos de higiene dentro de las salas de clases, en los que los estudiantes y personal puedan fácilmente acceder a alcohol gel y toallas de papel desechables.
- Se dispone de basureros en las salas de clase, baño y espacios comunes.

### **b) Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.**

Al momento del uso de baño y/o cambio de muda por parte de los párvulos, se considera primeramente la necesidad y el grado de autonomía que cada uno presenta:

1. Los estudiantes serán acompañados por la técnico de párvulos del curso
2. Se verifica que el espacio físico (baño) este limpio, sea privado y seguro.
3. Se evalúa la disposición y accesibilidad de artículos de higiene personal en caso de uso del baño, y de ropa de cambio en caso de muda.
4. Se apoya a los niños en el proceso del cambio de muda y uso de baño, permitiendo que realice el mismo las acciones que puede hacer solo según su grado de autonomía. Pero, siempre acompañándolo en este proceso y asegurándose que se cumplan las normas de higiene.
5. Al finalizar se refuerza positivamente los logros del niño en este proceso para fortalecer su sentido de autonomía.

En caso de que el estudiante no controle esfínter se realiza un compromiso firmado con la familia para trabajar este proceso.

### **c) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.**

Entre las consideraciones que se toman al momento de la alimentación están:

- Constante limpieza de áreas de comedor antes y después de los horarios de colación, por parte de la auxiliar de servicio.
- Fomenta el lavado de manos antes y después de comer.
- Se asegura que cada estudiante se alimente con propia bandeja, servilleta y utensilios.
- El espacio del comedor es adecuado para que tengan una alimentación cómoda.

### **d) En general, medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos**

Entre las consideraciones que se tienen para resguardar la higiene en el establecimiento están las siguientes:

- **Educación en higiene y autocuidado:** Se educa a los estudiantes y personal sobre prácticas de higiene personal, como: El uso correcto de los puntos de higiene, el lavado de manos, la gestión adecuada de la basura y el uso de mascarillas cuando la autoridad sanitaria lo estime necesario.
- **Frecuente limpieza:** Limpieza diaria de todas las áreas del establecimiento, incluyendo salas de clases, baños, oficinas, patios, y áreas comunes. Incrementando la frecuencia durante las épocas de mayor riesgo sanitario (temporadas de invierno o brotes de contagios)
- **Desinfección de baños:** Desinfectar los baños al menos dos veces al día y estar constantemente verificando la disponibilidad de jabón, papel higiénico y toallas de papel
- **Puntos de higiene:** Establecer puntos estratégicos en las entradas de las salas de clases en la que los estudiantes tengan fácil acceso a alcohol gel y toallas de papel desechable.
- **Gestión de la basura:** Disponer de basureros en salas de clases, baños y áreas comunes.
- **Regular supervisión:** Supervisión periódica de las instalaciones para detectar problemas de higiene, suciedad, fugas de agua o desperfectos en los baños. Además de regular la recolección de basura diariamente.

En este caso la encargada de la ejecución diaria es la auxiliar de servicio y el inspector es el encargado de ir realizando la supervisión

## **Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

### **a) La promoción de acciones preventivas**

En cuanto a las acciones enfocadas en resguardar la salud en el establecimiento, constantemente se considera efectuar talleres enfocados sobre hábitos saludables, nutrición, higiene personal, y prevención de enfermedades. Se trabaja en conjunto con el Departamento de Salud Municipal y la posta de Dollinco, que se encargan de la Atención Primaria de Salud en el sector que se ubica el establecimiento. Participando con ellos de campañas de vacunación y dentales.

### **b) Las acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio**

En cuanto a posibles indicios y/o avisos de apoderados de enfermedades contagiosas en el curso, en primer lugar, se separa de forma preventiva los estudiantes involucrados, se realiza el proceso de ventilación de los espacios y la desinfección del ambiente. Y se mantienen las medidas usuales higiene y autocuidado. De forma preventiva se comunicará la educadora con la apoderada para que pueda llevarla a algún recinto asistencial

Comunicarse con el apoderado para que lo lleve a un recinto asistencial. En caso de que la comunicación con el apoderado no sea efectiva, se envía una comunicación por escrita

El apoderado posteriormente debe presentar la ficha de atención medica al establecimiento con el objetivo de resguardar el bienestar físico del estudiante y sus pares.

**c) El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento**

En cuanto al suministro de medicamentos a niños por parte del personal del establecimiento, se solicitará una autorización escrita y firmada por el apoderado para el suministro del medicamento, además, de anexar una copia de la receta médica emitida por profesionales de la salud, en la cual deben estar explícitos los datos del estudiante, la dosis, frecuencia de administración y la duración del tratamiento. La educadora de párvulos es la encargada de la ministración de medicamentos.

**d) El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud**

En cuanto al traslado de estudiantes a un centro de salud, se solicitará en la ficha de matrícula la autorización escrita y firmada. En caso de no contar con esta autorización y ocurrir una emergencia, se debe resguardar el bienestar del menor y acudir de igual forma al centro de salud para su atención oportuna. De todas formas, en cualquier caso, las docentes deben dar aviso de la situación en todo a la madre, padre o apoderado.

**e) Normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos**

Con el objetivo de garantizar el bienestar y comodidad de los niños y niñas durante su permanencia en la escuela, se solicita de forma específica a los padres de algunos estudiantes, considerando sus necesidades particulares, una muda de ropa adicional para el estudiante y/o pañales (en caso de ser necesario). El requerimiento responde a situaciones imprevistas que puedan ocurrir como derrames, accidentes o cambios de temperatura. Entre la ropa de cambio solicitada esta

**La ropa de cambio debe incluir:**

- Polera o camiseta.
- Pantalón, falda o calza.
- Ropa interior.
- Par de calcetines.

**En el caso de requerir pañales:**

- Un paquete de pañales adecuado a la talla de su hijo/a.
- Toallitas húmedas y crema para el cuidado de la piel, si corresponde.

## Protocolos de Actuación

### PLAN ESCUELA SEGURA

**Definición:** 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.

**Objetivo:** Delinear las acciones o protocolos a seguir de forma participativa y previendo todas las situaciones posibles, que garanticen la escuela como un lugar seguro y acogedor para todos los estamentos de la comunidad educativa.

#### Los ámbitos que abarca el Plan Escuela Segura son los siguientes:

- Situaciones de vulneración de derechos de párvulos y estudiantes.
- Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos y estudiantes.
- Situaciones de maltrato acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- Accidentes escolares.
- Ideación suicida, intento suicida y/o conductas autolesivas.

## Protocolos de Actuación del Reglamento Interno

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de párvulos y estudiantes				
N°	Etapa	Acciones	Plazo	Responsables
1	Detección	-Informar a dirección y/o al equipo de convivencia escolar en el caso de existir una presunta vulneración de derechos	Durante la jornada laboral (Primer día)	Cualquier miembro de la comunidad educativa
2	Denuncia	<p>-Recepcionar denuncia</p> <p>-Denunciar al Ministerio Público (Tribunales de familia), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. (Cuando haya antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito).</p> <p>-Generar medidas de protección cuando existan adultos involucrados en los hechos para resguardar inmediata integridad de los estudiantes. (Conforme la gravedad del caso)</p> <p>-Informar a la familia y/o apoderados del estudiante involucrado.</p> <p>-Informar al DAEM (Convivencia Escolar) cuando la situación lo amerite.</p> <p>-Aplicación pauta indicadores de urgencia, cuando haya presunción de bullying.</p>	<p>24 hrs.</p> <p>siguientes a tomar conocimiento del hecho</p> <p>24 a 48 horas</p>	<p>Profesor encargado</p> <p>Profesor encargado</p>
3	Atención	<p>-Aplicación de reglamento de convivencia escolar.</p> <p>-Acoger y educar a víctima.</p> <p>-Sancionar y educar a agresor.</p> <p>-Resguardar a los estudiantes afectados otorgándole primera contención en el establecimiento.</p> <p>-Otorgar al o los estudiantes apoyos pedagógicos en caso de ser necesarios</p>	Primera semana	<p>Profesor encargado</p> <p>Equipo PIE</p> <p>Equipo de convivencia Escolar</p> <p>Psicólogo</p>

		-Proporcionar atención psicosocial para el estudiante.		
4	Derivación	-Derivar a organismos competentes el caso, como la Oficina de Protección de Derechos u otras redes de apoyo comunales cuando corresponda.	Primera semana	Equipo de Convivencia Escolar
5	Seguimiento	-Realizar seguimiento del caso mediante comunicación con las instituciones que están intervenido en el estudiante.	Todos los meses	Equipo de Convivencia Escolar
6	Evaluación	-Reunión de equipo de convivencia escolar y técnico directivo. -Evaluar acciones de seguimiento (informe escrito). -Informe final a familia y/o sostenedor (Convivencia escolar)	Dos meses	Equipo de convivencia escolar.

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

N°	Etapa	Acciones	Plazo	Responsables
1	Detección	Informar a dirección y/o al equipo de convivencia escolar en el caso de existir una presunta agresión sexual.	Durante la jornada laboral (Primer día)	Cualquier miembro de la comunidad educativa
2	Denuncia	-Recepcionar denuncia  -Denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. (Cuando haya antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito: abuso sexual o violación)  -Generar medidas de protección cuando existan adultos involucrados en los hechos para resguardar inmediata integridad de los estudiantes. (Conforme la gravedad del caso)  -Informar a la familia y/o apoderados de la/s víctima/s y/o victimario/s	24 hrs.  siguientes a tomar conocimiento del hecho	Profesor encargado
3	Evaluación preliminar	-Separar al/los eventual/es responsable/s de los hechos de forma inmediata si pertenece a la comunidad educativa por un tiempo determinado.  -Aplicar el reglamento de convivencia según corresponda (si el agresor es estudiante de la escuela).  -Informar a Departamento de Educación DAEM de los hechos ocurridos	Primer día	Profesor encargado
4	Atención	-Resguardar a los estudiantes afectados otorgándole primera contención en el establecimiento  -Otorgar a estudiantes apoyos pedagógicos en caso de ser necesarios  -Proporcionar atención psicosocial para el estudiante	Primera semana	Profesor encargado  Equipo PIE  Equipo de convivencia Escolar  UTP
5	Seguimiento	-Realizar seguimiento del caso mediante comunicación con las instituciones que están intervenido en el estudiante.	Todos los meses	Equipo de Convivencia Escolar

<b>Retención de madre embarazada</b>				
1	Prevención	Desarrollar actividades de prevención, según plan de formación y programa de orientación.	Al menos una vez al año	Profesor/a Jefe. Psicólogo
2	Detección	Actuar en consecuencia a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar, artículo 29, que establece los derechos de los alumnos(as).	Permanentemente	Profesor encargado
3	Atención	Otorgar las facilidades que permite la normativa para que las alumnas puedan finalizar su año escolar.	Durante el año escolar.	Profesor encargado JUTP Docentes

**Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

N°	Etapa	Acciones	Plazo	Responsables
1	Detección	-Informar a dirección y/o al equipo de convivencia escolar en el caso de existir una presunta situación de maltrato acoso escolar.	Durante la jornada laboral (Primer día)	Cualquier miembro de la comunidad educativa
2	Denuncia	<p>-Recepcionar denuncia.</p> <p>-Entrevista del encargado de convivencia escolar con alumnos(as) y/o testigos del hecho.</p> <p>-Informar a la familia y/o apoderados de los estudiantes involucrados</p> <p>Derivar a atención primaria de salud en caso que lo requiera (Posta local u Hospital de la comuna, mediante línea 131).</p> <p>Denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. (Cuando haya antecedentes que haga presumir la existencia de un delito o la gravedad de los hechos lo amerite).</p> <p>-Generar medidas de protección cuando existan adultos involucrados en los hechos para resguardar inmediata integridad de los estudiantes. (Conforme la gravedad del caso)</p>	24 hrs. siguientes a tomar conocimiento del hecho	Profesor encargado
3	Evaluación preliminar	<p>-Separar al/los eventual/es responsable/s de los hechos de forma inmediata si pertenece a la comunidad educativa por un tiempo determinado.</p> <p>-Citar al apoderado del estudiante al establecimiento.</p> <p>- Evaluar si se trata de un caso aislado o reiterado (determinar si procede o no aplicar la pauta de indicadores de urgencia).</p> <p>-Aplicar el reglamento de convivencia según corresponda (si el agresor es estudiante de la escuela).</p> <p>-Informar a Departamento de Educación DAEM de los hechos ocurridos (cuando la evaluación de la gravedad de los hechos lo amerite)</p>	Primer día	Profesor encargado

4	Atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resguardar a los estudiantes afectados otorgándole primera contención en el establecimiento</li> <li>-Otorgar a estudiantes apoyos pedagógicos en caso de ser necesarios</li> <li>-Proporcionar y/o solicitar atención psicosocial para el estudiante</li> </ul>	Primera semana	Profesor encargado Equipo PIE Equipo de convivencia Escolar (psicólogo)
4	Derivación	-Derivar a organismos competentes el caso, como la Oficina de Protección de Derechos u otras redes de apoyo comunales, cuando la situación lo amerite.	Primera semana	Equipo de Convivencia Escolar
5	Evaluación del caso	Información pauta de indicadores de urgencia (si aplica). <ul style="list-style-type: none"> <li>-Entrevista con actores claves.</li> <li>-Reconstrucción de hechos.</li> <li>-Aplicación de cuestionario.</li> <li>-Análisis del contexto.</li> <li>-Elaboración de informe concluyente.</li> <li>-Informar al sostenedor (Convivencia Escolar)</li> </ul>	Primera semana	Equipo de Convivencia Escolar
6	Intervención	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos.</li> <li>-Trabajar con observadores, realizando un seguimiento periódico y constante de los estudiantes.</li> </ul>	Primera semana	Equipo de Convivencia Escolar
7	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar seguimiento del caso mediante comunicación con las instituciones que están intervenido en el estudiante.</li> <li>-Entregar un Informe final al sostenedor (Encargada de convivencia escolar DAEM).</li> </ul>	Un mes	Profesor encargado Equipo de Convivencia Escolar

**Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento.**

N°	Etapa	Acciones	Plazo	Responsables
1	- Recepción de la derivación o sospecha de una situación de	1.1. Informar mediante derivación a Director/a del establecimiento educacional, el hecho o sospecha de alguna	Primer día	Todos los integrantes de la comunidad Educativa.

	consumo de cigarrillos, drogas y/o alcohol.	situación de consumo de alcohol y otras drogas.		Director de establecimiento educacional.
		1.2. Activación del Protocolo de actuación frente a la derivación por sospecha o relato del hecho.	1 día hábil	Todos los integrantes de la comunidad Educativa. Director de establecimiento educacional.
		1.3. Informar al profesor/a jefe de él o los estudiantes involucrados para informar el hecho o sospecha.	Primer día	Todos los integrantes de la comunidad Educativa. Director de establecimiento educacional.
		1.4. Se resguardará la intimidad e identidad de él o los estudiantes involucrados, este/s podrán asistir acompañado a las entrevistas por los padres, apoderados y/o adulto responsable, sin ser expuesto frente al resto de la comunidad educativa, se deberá indagar de manera oportuna sobre los hechos, evitando vulnerar de él o los involucrados.	Primera semana	Todos los integrantes de la comunidad Educativa. Director de establecimiento educacional.
2	Comunicación a la familia y/o apoderado/a, recopilación de información.	2.1 Citación a entrevista a él o los apoderados/a para informar la situación, recabar antecedentes y evaluar en conjunto la situación.	Primera semana	Director de establecimiento educacional.
		2.2 Recopilar antecedentes describiendo la situación según lo relatado, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.	Primera semana	Director de establecimiento educacional.
3	Análisis de los antecedentes.	3.1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación del proceso.	Segunda semana	Director de establecimiento educacional.

		3.2. Análisis de la evaluación realizada a él o los estudiantes involucrados en la situación.	Segunda semana	Director de establecimiento educacional.
		3.3. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.	Dos semanas	Director de establecimiento educacional.
4	Resolución de la aplicación del protocolo.	4.1. Elaboración de informe concluyente.	Dos semanas	Director de establecimiento educacional.
		4.2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación.		Director de establecimiento educacional.
5	Medidas Formativas.	5.1. Medidas formativas que se aplicarán: 5.1.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: proceso pedagógico diferenciado, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos y otros, según necesidad de cada estudiante y en caso que corresponda.	Cuando corresponda o como se determine.	Director de establecimiento educacional.  JUTP  Profesor jefe.
		5.2 Medidas psicosociales: En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento.  Se considerará principalmente apoyo de SENDA Previene y atención de salud en Hospital Familiar y Comunitario de Nacimiento, correspondiente a la inscripción de la familia, con quienes el establecimiento	Primera a Segunda semana	Director de establecimiento educacional.  Profesor jefe.

			educacional debería tener una coordinación permanente.  Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiantes involucrados a nivel individual y familiar por parte del Orientador		
			5.3 Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.  NOTA: No es necesario que la comunidad educativa conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación	Segunda a tercera semana	Director de establecimiento educacional.  Profesor jefe.
6	Denuncia ante organismos competentes, si corresponde (*).	ante si	6.1. Denuncia:  Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal.  Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales.  * Esto aplica, si durante el curso del procedimiento se presenta la sospecha de que se está ante alguna situación constituyente de delito o el estudiante involucrado lo verbalice explícitamente.	Primer día.	Director de establecimiento educacional.
7	Seguimiento acompañamiento posterior.	y	7.1. El orientador realizará el proceso de acompañamiento al estudiante involucrado, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.	Semanalmente	Director de establecimiento educacional.  Encargada UTP.  Psicólogo

		7.2. El orientador realizará reuniones mensuales, según se requiera, con los apoderados para evaluar el avance del plan de intervención.	Mensualmente	Director de establecimiento educacional.  Encargada UTP.
		7.3. Al mes siguiente, se elaborará un informe de lo ocurrido, el cual se presentará en reunión con el Encargado de Convivencia, Orientador, Profesor Jefe, Estudiantes involucrados y Apoderados.	Mensual	Director de establecimiento educacional.  Encargada UTP.
		7.4. Se definirán acciones para continuar fortaleciendo los aspectos que se requiera o para cerrar la intervención.	Uno a dos meses	Director de establecimiento educacional.  Psicólogo Encargada UTP.

<b>Protocolo de accidentes escolares</b>				
<b>N°</b>	<b>Etapas</b>	<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsables</b>
1	Prevención	1.1. Realizar actividades de prevención periódicas, mediante orientaciones de docentes y asistentes de la educación (Ej.: vigilancia en recreos).	Periódicamente	Prof. Encargado Profesores jefes Inspectores
2	Atención	2.1. Derivar a servicio de salud: posta del sector y/o hospital de la comuna (solicitar ambulancia en caso que se requiera).	Primer día	Profesor encargado Inspector/a Docente.
		2.2. Llenar formulario de accidente escolar, entregando el documento a apoderado/a.	Primer día	Profesor encargado
		2.3. Si el alumno es trasladado(a) a un servicio médico, debe ir acompañado(a) por personal de la escuela (profesor o asistente de la educación), en el caso que no esté presente su apoderado o familiar directo.	Primer día	Profesor encargado Profesor jefe Inspector/a
		2.4. Avisar a la familia, vía telefónica y/o escrita, dejando constancia firmada del formulario de accidente escolar entregado.	Primer día	Profesor encargado Profesor jefe Inspector/a
		2.5. Cuando se trate de accidente de trayecto: Llenar ficha de accidente escolar. Derivarlo a consultorio u hospital.	Primer o segundo día	Profesor encargado
3	Seguimiento	3.1. Otorgar las facilidades académicas y apoyo para tal efecto en caso de licencia médica.	A Partir de la primera semana	JUTP Profesor/a Jefe
		3.2. Hacer seguimiento del caso a través de profesor/a jefe de la situación del alumno/a y su familia, cuando la situación lo amerite.	A Partir de la primera semana	Profesor/a jefe.
		3.3. Aviso o conversación con apoderado para informar y/o acordar acciones a seguir.	Primera semana	Profesor encargado Profesor jefe
4	Informe	4.1. Dar aviso al DAEM y Departamento Provincial, mediante	Mensualmente	Profesor encargado

		informe mensual de accidentes escolares		
5	Evaluación	5.1. Evaluar la situación tomando las medidas remediales, de forma de prevenir futuros accidentes.	Primera semana	Profesor encargado Profesor jefe
<b>Protocolos de actuación en caso de incendios</b>				
1	Prevención	1.1. Realizar simulacros de evacuación a zona de seguridad	Dos veces al año	Profesor encargado Inspector/a
2	Reacción	2.1. Dar alarma de evacuación a zona de seguridad mediante toque de campana continuo.	Inmediatamente	Profesor encargado Inspector/a
		2.2. Llamar a emergencias 132- 133	Inmediatamente	Profesor encargado Inspector/a
		2.3. Recoger libro de clases y evacuar la sala, siguiendo las vías de evacuación y manteniendo siempre el orden y la calma.	Inmediatamente	Docentes
		2.4. Usar extintores a cargo de personal adulto: profesores, asistentes de la educación.	Inmediatamente	Profesor encargado Inspector/a
3	Informe	3.1. Informar al sostenedor, vía telefónica y por escrito.	1 día	Profesor encargado
4	Evaluación	4.1. Evaluar las causas del suceso con toda la comunidad educativa para evitar a futuro situaciones similares.	Tres días hábiles	Profesor encargado.
<b>Protocolos de actuación en caso de Movimientos Sísmicos</b>				
1	Prevención	1.1. Realizar simulacros de evacuación a zona de seguridad	Dos veces al año	Profesor encargado Inspector/a
2	Reacción	2.1. Adoptar zona de seguridad al interior de la sala u otra dependencia del establecimiento educacional	Inmediatamente	Docentes Personal
		2.2. Evaluar si es necesario evacuar a zona de seguridad, una vez finalizado el sismo	5 minutos aprox.	Profesor encargado Docentes Inspectores

		2.3. Si la evacuación es general, se dará la señal de alarma: toque de campana rápido y continuo.	5 minutos aprox.	Profesor encargado Inspector/a
		2.4. En el comedor, salas de clases y otras dependencias, la zona de seguridad es alejados de objetos cortantes y contundentes.	Inmediatamente	Docentes
		2.5. Informar vía telefónica a los apoderados, cualquier situación relevante ocurrida, para mantener los niveles de calma.	1 hora aprox.	Profesores jefes
3	Evaluación	3.1. Informar al sostenedor de posibles daños.	1 día h.	Profesor encargado

**Protocolo de acción frente a ideación suicida, intento suicida y/o conductas autolesivas**

N°	Etapas	Acciones	Plazo	Responsables
1	Recepción	1.1- Quien tome conocimiento o reciba evidencia de la intención de llevar a cabo un intento suicida o conductas autolesivas por parte de un estudiante, deberá comunicarlo al Encargado de convivencia escolar o Profesor Encargado de la escuela para que se active el presente protocolo.	24 hrs.	Profesor encargado  Toda la comunidad escolar.
2	Atención	2.1- Entrevistar a estudiante y registrar información.	24 hrs	Profesor encargado Psicólogo
		2.2- Brindar contención y ofrecer apoyo y escucha activa al estudiante, orientando las acciones hacia su propio cuidado, e informando los pasos que se realizarán respecto a la comunicación con su familia y el abordaje que procede.	24 hrs.	Profesor encargado Psicólogo
3	Intervención	3.1- Se informará al apoderado/a de la situación, citándolo a la escuela (vía telefónica o por escrito, dependiendo de la urgencia del caso) cuando se observe o se tenga conocimiento de pensamientos de muerte o conductas autolesivas.	24 hrs.	Profesor encargado Profesor jefe

	3.2- Realizar la denuncia respectiva a la fiscalía, Carabineros, PDI, OPD u otro organismo pertinente cuando se presume o exista vulneración de derechos.	24 hrs.	Profesor encargado
	3.3- Dependiendo de la gravedad y contexto de la situación, se deberá acompañar al estudiante hasta que sea retirado del Colegio por parte de sus padres y/o apoderados, previniendo así cualquier acción de riesgo.	24 hrs.	Inspectores Prof. jefe
	3.4- Si existen lesiones y de acuerdo a la gravedad de éstas, el Profesor Jefe u otro funcionario que designe el Encargado de Convivencia o Profesor Encargado de la escuela, deberá acompañar al estudiante a la posta del sector para prestar los primeros auxilios. De acuerdo a la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a ambulancia o dirigirse al servicio de salud más cercano. En este caso se le comunicará al apoderado (vía telefónica directamente o Whats App) los pasos a seguir y se le solicitará su presencia inmediata en el colegio o centro asistencial.	24 hrs	Prof. Encargado Profesor Jefe Inspectores
	3.5- Indagar con Profesor Jefe y psicólogo de la escuela, antecedentes que sirvan de apoyo en cuanto a la observación de conductas, comentarios u ocurrencia de hechos que pudiesen favorecer el apoyo del alumno en el proceso (muerte de familiar, separación de los padres, depresión, etc.)	1 semana	Prof. Jefe Psicólogo
	3.6- Coordinar acciones de apoyo al estudiante, familia y curso conforme las características del caso en particular como atención psicológica del profesional de la escuela, entre otros.	1 semana	Prof. Encargado Psicólogo

		3.7- El profesor encargado de la escuela, deberá solicitar al DAEM, evaluación y apoyo de profesionales externos (Psicólogo y Psiquiatra) según aplique. En caso de encontrarse en tratamiento con alguno de estos especialistas, se tomará contacto con profesional externo para entregar los nuevos antecedentes y de igual modo solicitar informes de atención.	1 semana	Prof. Encargado
4	Seguimiento y Cierre	4.1- Establecer un seguimiento regular sobre la situación de él/a estudiante y su familia mediante entrevistas cuya frecuencia se determinará conjuntamente.	Dos meses o más	Prof. Encargado Psicólogo Prof. Jefe.
		4.2- En caso de ser necesario, se planificará intervención con el curso y/o generación y/o profesores (psicoeducación y contención). Es necesario indagar con el profesor jefe qué saben los estudiantes. Dependiendo de la situación ocurrida y la información que maneje el curso se coordinará un momento de trabajo con ellos.	1 mes	Prof. Jefe Psicólogo
		4.3- Preparar la vuelta a clases del alumno/a en el caso de ausencia de este: Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante. La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.). De igual modo, es fundamental solicitar certificado de especialistas externos que indiquen que el estudiante está capacitado para reinsertarse al colegio.	1 semana	JUTP Prof. Jefe Psicólogo

		4.4- Mantener contacto directo con padres o apoderados, así como también con especialistas tratantes, para estar en conocimiento del estado del tratamiento y las sugerencias que podrían entregar al colegio, dejando registro escrito del mismo.	Dos meses o más	Psicólogo Prof. Jefe Docentes Asistentes
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------

#### Protocolo de acción frente a suicidio consumado fuera de la escuela

1	Recepción de la Información	1.1. Quien reciba la información, comunicará de forma inmediata al Profesor Encargado del colegio.	Primer día	Docentes Asistentes Estudiantes Apoderados/as
2	Intervención	2.1. Será el Profesor Encargado, quien convoque a una reunión con todo el equipo de la escuela para que se active el presente protocolo.	Primer día	Profesor Encargado
		2.2. Confirmar los hechos con la familia del estudiante.	Primer día	Profesor Encargado
		2.3. Consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad	48 horas	Profesor Encargado
		2.5. Sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.	Una semana	Profesor Encargado
		2.6. Facilitar especial contención a los estudiantes cercanos a la víctima	Dos meses	Psicólogo

#### Protocolo de acción frente a suicidio consumado dentro de la escuela

3	Recepción de la Información	3.1. Avisar a la Dirección y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.	Forma inmediata	Profesor encargado Docentes Inspectores/asistentes
4	Intervención	4.1. Comunicarse con ambos padres o apoderados para informar lo ocurrido.	1 hora	Profesor Encargado

		4.2. Informar igualmente al DAEM, para el apoyo y orientaciones respectivas.	Primer día	Profesor encargado
		4.3. Informar a la comunidad escolar y sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado	Una semana	Profesor Encargado
		4.4. Facilitará especial contención a los estudiantes cercanos a la víctima. En caso de que existan hermanos en el colegio, se les acompañará y contendrá emocionalmente hasta la llegada de sus apoderados.	Primer día	Psicólogo Profesor jefe
5	Seguimiento y cierre	5.1. Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.	2 semanas	Profesor Encargado
		5.2. Definir y precisar el trabajo que se realizará con los apoderados, funcionarios del colegio y alumnos.	2 semanas	Profesor encargado Psicólogo Docentes
		5.3. Realizar una intervención de contención con los cursos, priorizando al curso del estudiante involucrado en que se facilite la expresión de emociones y formas saludables de expresarlas. De igual modo, se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas.  Este plan de intervención deberá:  - Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.  - Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al	3 semanas	Psicólogo

	<p>diagnóstico de la situación en las salas de clases.</p> <p>- Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina como necesario.</p>		
	5.4. Abrir espacios de acompañamiento mutuo entre el personal de la escuela normalizando la vivencia de que alguno de ellos pueda necesitar apoyo profesional.	Dos semanas	Psicólogo
	5.5. Informar a los apoderados lo ocurrido, sin dar detalles específicos, y entregar recomendaciones para acompañar a sus hijos ante este suceso.	Dos semanas	Profesor encargado Psicólogo
	5.6. Coordinar con la familia del estudiante, si se entrega información sobre el funeral, coordinando con ella la asistencia del curso del estudiante y quienes quieran participar. Es recomendable que los docentes apoyen a los alumnos durante estos procesos, además de involucrar a los apoderados en el acompañamiento de sus hijos.	Dos días	Profesor encargado Psicólogo Profesor/a jefe
	5.7. Promover entre los docentes y asistentes la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a señales de alerta).	Dos semanas	Psicólogo
	5.8. Realizar acciones conmemorativas a largo plazo que no tiendan a estimular conductas imitativas.	Un año	Equipo docente

## **IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Criterios Técnicos Pedagógicos**

La Escuela Dollinco, es un establecimiento educacional municipalizado, ubicada en el sector rural de la comuna de Nacimiento, provincia de Bío Bío, destinado a ofrecer una educación de calidad, en un ambiente armónico, que permita el desarrollo integral de todos los estudiantes, con el concurso y compromiso profesional de todos los docentes y asistentes que en ella laboran.

### **Modelo Curricular**

El establecimiento se adhiere al modelo curricular, basado en la teoría constructivista del aprendizaje, propiciado por la reforma educacional, en el cual el estudiante es el artífice de sus propios aprendizajes, es decir, se utilizará una metodología activa donde los educandos adquieran las competencias metacognitivas y habilidades que la sociedad de hoy requiere, sin embargo, cada docente tiene la autonomía para la utilización de las estrategias metodológicas pertinentes que den cumplimiento a los objetivos propuestos.

### **Actividades Pedagógicas:**

Serán consideradas actividades pedagógicas, todas aquellas que tiendan a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje y favorecer el desarrollo de las habilidades y competencias cognitivas, formativas y valóricas de los estudiantes.

### **Actividades Paraacadémicas:**

Serán actividades paraacadémicas, aquellas destinadas a fortalecer el ámbito valórico, social y cultural de los estudiantes y estarán normadas en el calendario escolar regional de cada año.

La JUTP, a través, calendarizará y distribuirá por cursos dichas actividades, en consenso con los docentes.

Las actividades paraacadémicas, que le corresponda realizar al establecimiento, serán actos institucionales, donde preferentemente estén involucrados todos los agentes de la comunidad escolar.

### **Actividades Extra-Programáticas:**

Serán actividades extra-programáticas, aquellas que favorezcan la utilización del tiempo libre de los estudiantes de acuerdo con sus habilidades e intereses, siempre y cuando el establecimiento cuente con los recursos humanos y de tiempo para llevar a cabo dichas actividades.

Estas actividades serán evaluadas de acuerdo con una planificación previa de las mismas en caso de su implementación.

## **Evaluación y Promoción de Alumnos**

La evaluación y promoción de los alumnos, se regirá por el decreto exento N° 67 de 2018, que concede la facultad al establecimiento para elaborar su propio Reglamento Interno de Evaluación.

Consecuente con la Ley de Inclusión, este reglamento no discrimina el ingreso al establecimiento por notas, conducta ni por otro motivo.



## **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN**

**Decreto 67 del 2018.-**

### **I. Consideraciones generales**

#### **Artículo N° 1**

El presente reglamento interno de evaluación pretende responder a las principales propuestas que establece el decreto de evaluación N° 67 del 2018, fortaleciendo la evaluación formativa en el aula, mejorando la evaluación sumativa, procurando evitar la repitencia y fortaleciendo el acompañamiento pedagógico o retroalimentación.

Se hace necesario relevar la importancia de la evaluación en el proceso formativo de los alumnos, que permita a los docentes recopilar información permanentemente para la toma de decisiones futuras que permitan el avance académico o logro de los objetivos de aprendizajes y habilidades de los estudiantes, distinguiéndola de la calificación donde se certifica mediante una cifra o letra el rendimiento académico alcanzado por los estudiantes, como un dato estadístico.

### **II. Disposiciones Normativas**

De acuerdo con el artículo N° 18 del decreto N° 67, el presente reglamento establece las siguientes normas:

#### **Artículo N° 2. Sobre período escolar adoptado:**

1- Se trabajará en un régimen semestral.

#### **Artículo N° 3. Sobre las disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados:**

1. Los alumnos serán evaluados formativa y sumativamente (de calificación).
  - 1.1 La evaluación formativa puede ser diagnóstica o de proceso, las cuales mediante un monitoreo permanente permiten al docente verificar el grado de avance de los estudiantes en base a las metas propuestas y para la toma de decisiones oportunas que promuevan el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y habilidades que deben alcanzar todos los alumnos y alumnas.
  - 1.2 Las evaluaciones sumativas o de calificación, tienen un carácter de certificación del nivel de logro de los objetivos de aprendizaje que alcanzan los estudiantes en las diversas asignaturas del plan de estudio y se expresarán en una escala de 1 a 7 hasta con una décima, utilizando el criterio universal de aproximación.
2. En caso de una evaluación sumativa, el docente deberá comunicar por escrito a los alumnos por lo menos con siete días de anticipación.
3. Ante una evaluación sumativa, los alumnos deben ser informados cómo serán evaluados, es decir, deben conocer el procedimiento evaluativo que se utilizará, así

- como los indicadores o criterios de logro que deben alcanzar, socializándolos con los estudiantes con un mínimo también de siete días antes de la aplicación de la evaluación.
4. De igual forma, las evaluaciones sumativas que se apliquen a los estudiantes en cualquier asignatura o nivel, deberán entregarse una copia de dicho procedimiento o instrumento evaluativo con sus respectivos indicadores o criterios de logro a la UTP de la escuela al menos una semana antes de su aplicación, para su revisión y retroalimentación respectiva.
  5. Al mismo tiempo, cuando se evalúe sumativamente a estudiantes con NEEP, el o la docente de asignatura deberá informar a coordinadora PIE, también con un mínimo de 10 días previos a la aplicación de esta evaluación, entregando también un formato de la misma y para consensuar entre ambas partes el diseño del procedimiento evaluativo a aplicar, informando al alumno o alumna según lo establecido en el punto 3 precedente de este artículo.
  6. A la vez, diariamente deberá evaluarse formativamente a los estudiantes en las asignaturas fundamentales (Lenguaje y Comunicación, Lengua y Literatura, Matemática, Inglés, Ciencias Naturales e Historia) mediante un ticket de salida y el correspondiente registro en un instrumento evaluativo (pauta de observación, lista de cotejo u otro).
  7. Los procedimientos evaluativos que se apliquen podrán ser: pruebas escritas, exposiciones, debates, trabajos prácticos, otros.

**Artículo N° 4. Sobre las disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los alumnos:**

1. Al aplicar una evaluación sumativa, en cualquier asignatura y nivel, el docente deberá comunicar por escrito a los apoderados con al menos una semana de anticipación, la fecha, forma y criterios con que serán evaluados los estudiantes, entregando copia de ello a la unidad técnica de la escuela.
2. Los canales de comunicación con los apoderados para efectos del presente punto, pueden ser: una nota escrita enviada con los alumnos con la correspondiente firma de recepción posterior, directamente en reuniones de apoderados, dejando registro escrito en acta, a través de medios tecnológicos como correo electrónico u otro o directamente en entrevistas personales.
3. La Unidad Técnica de la escuela deberá llevar un registro de todas las evaluaciones de carácter sumativas o de calificación que se apliquen en todos los niveles y asignaturas que se imparten.

**Artículo N° 5. Sobre las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar.**

1. El promedio de las evaluaciones aplicadas en cada semestre en los talleres JEC de libre elección, se consignará como una calificación más en la asignatura relacionada con él, así:
  - 1.1 El promedio semestral del taller de lenguaje irá a la asignatura de Lenguaje.
  - 1.2 El promedio semestral del taller de matemática irá a la asignatura de Matemática
  - 1.3 El promedio semestral del taller de deportes irá a la asignatura de Educación Física
  - 1.4 El promedio semestral del taller de música irá a la asignatura de Música.
2. En las asignaturas que determine cada docente, previo informe a la UTP, apoderados y alumnos con su correspondiente socialización, se podrá otorgar un puntaje acumulativo de las evaluaciones formativas para una evaluación sumativa, las que no podrá exceder de 1 punto (10 décimas) por cada evaluación sumativa.
3. Los trabajos que los estudiantes desarrollen en el hogar no podrán ser evaluados sumativamente, excepto aquellos de investigación o análisis y con una ponderación máxima de un 25% de un procedimiento evaluativo que se aplique posteriormente en la escuela.
4. Otras actividades realizadas por los estudiantes en su hogar como lecturas de textos, estudio de contenidos y otros, deberán ser calificadas mediante un procedimiento evaluativo en el establecimiento educacional.

**Artículo N° 6. Sobre el establecimiento de los lineamientos para cautelar que exista retroalimentación de las evaluaciones y tareas.**

1. Al inicio de cada clase deberá iniciarse retroalimentando los aprendizajes de la clase anterior, en base al ticket de salida establecido en el punto N° 5 del artículo N° 3 del presente reglamento, lo que debe quedar registrado en el libro de clases.
2. Después de una evaluación formativa, previa a una sumativa, deberá planificarse una actividad de retroalimentación cuando el nivel de logro alcanzado por el grupo curso, sea inferior a un 70%.
3. La clase posterior a una evaluación sumativa deberá realizarse una retroalimentación de la unidad, con todo el grupo curso de los contenidos y/o objetivos de aprendizajes propuestos en la unidad evaluada, en las asignaturas principales: Lenguaje, Matemática, Inglés, Ciencias e Historia.
4. Siendo la evaluación formativa una actividad inherente al proceso educativo, cada docente en razón de su quehacer profesional, deberá retroalimentar a los estudiantes en el desarrollo de cada clase, de acuerdo a monitoreo realizado y en razón de las necesidades contextuales que se requiera.
5. De igual forma que los procedimientos evaluativos, las “tareas de investigación o análisis” que se hacen en el hogar, deben ser retroalimentados, dejando evidencia de ello en los cuadernos o textos de los estudiantes y/o en pauta de observación u otro instrumento de evaluación.

**Artículo N° 7. Sobre las estrategias para el seguimiento de la calidad y pertinencia de las evaluaciones y tareas.**

1. En todas las evaluaciones sumativas aplicadas en los diversos niveles y asignaturas impartidas por la escuela, se exigirá un 60% para la nota mínima de aprobación 4.0.
2. Las evaluaciones sumativas aplicadas en los distintos niveles y asignaturas deben ser coherentes con los objetivos de aprendizaje e indicadores trabajados, siendo responsabilidad de los docentes y de la UTP en última instancia, garantizar su cumplimiento.
3. Las tareas asignadas a los estudiantes, ya sea de investigación, análisis o de estudio de contenidos, deberán ser igualmente coherentes con los objetivos o metas planteados, ser específicas y el o la docente deberá llevar un registro sobre el grado de cumplimiento de estas.
4. Los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP), deberán realizar una evaluación acorde a la adaptación curricular realizada para cada estudiante y consensuada entre docente especialista y docente de cada una de las asignaturas impartidas.
5. Cada docente de asignatura, así como la UTP deberá llevar un registro de los estudiantes que presenten un bajo rendimiento de los aprendizajes, acordando en consejo técnicos, reuniones, entrevistas, derivaciones, otras, con los actores involucrados, las medidas pertinentes para tratar de revertir dicha situación y lograr el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos.

**Artículo N° 8. Sobre la frecuencia en que el equipo docente aplicará las evaluaciones.**

1. Se aplicará un mínimo de dos evaluaciones sumativas por asignatura en cada semestre.
2. La evaluación formativa debe ser permanente e inherente al proceso educativo.

**Artículo N° 9. Sobre la asignación de tareas en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.**

1. Los estudiantes podrán llevar lecturas de textos, trabajos de investigación y otras tareas de estudio y/o aplicación que contribuyan al logro de las metas y aprendizajes propuestos, las que deberán ser informadas y consensuadas con UTP, alumnos y apoderados (dejando registro de ello en el libro de clases), las cuales se regirán de acuerdo a los puntos N° 3 y 4 del artículo N° 5 del presente reglamento.
2. Los alumnos podrán llevar trabajos o tareas, las que deben ser breves, con el objetivo de reforzar aprendizajes considerados necesarios para la formación de hábitos de estudio.
3. La UTP deberá regular que se cumpla con lo establecido en los puntos precedentes de este artículo de forma de resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes.
4. De preferencia, las tareas para el hogar serán asignadas cuando existan casos de temas pendientes por ausencias o retraso en el desarrollo de actividades en la escuela por parte del estudiante.

**Artículo N° 10. Sobre las disposiciones que definen espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de**

**enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación:**

1. Todos los docentes disponen de un tiempo de libre disposición de acuerdo a sus horas de contrato para la reflexión y/o el desarrollo de un trabajo colaborativo y preparación y mejoramiento de sus prácticas pedagógicas, expresado en tiempos diarios y semanales, el cual asciende entre el 35% y 40 % de su jornada total.
2. Los docentes disponen en su mayoría (según contrato) de media hora diaria antes del inicio de las clases durante toda la semana para discutir colaborativamente sobre las prácticas evaluativas y de enseñanza para el mejoramiento continuo de las mismas. Además, con el mismo objetivo, disponen de 1:45 horas diarias de lunes a jueves y viernes 1 hora, después de la jornada de clases para la preparación de la enseñanza y la reflexión con sus pares.
3. En forma semanal o quincenal, después de la jornada de clases, se realizan consejos técnicos en los que se reflexiona principalmente sobre temas pedagógicos y con la participación de todo el equipo docente de la escuela.

**Artículo N° 11. Sobre las disposiciones que expliciten las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa;**

1. Se realizará una o más preguntas al finalizar una clase para evidenciar los criterios de logro de los estudiantes de acuerdo a la meta planteada (ticket de salida).
2. Se dispondrá de una pauta de observación diaria que registre avances de los estudiantes en el desarrollo de las clases.
3. Se deberá realizar al menos una evaluación formativa por unidad, previa a la evaluación sumativa, de la cual deberá quedar registro e informar a JUTP, no pudiendo aplicar la evaluación sumativa si el resultado general del curso alcanza menos de una 70% de logro.

**Artículo N° 12. Sobre las disposiciones que establecen los lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos:**

1. Los estudiantes con diagnóstico de NEE, deberá adaptarse una evaluación sumativa acorde a su condición en consenso del docente de asignatura y la educadora diferencial.
2. Queda a criterio de cada docente establecer un tipo de evaluación sumativa a un estudiante, diferente a la del grupo curso, de acuerdo a las características individuales de este, la que debe ser informada previamente según lo expresado en los puntos 2 y 3 del artículo N° 3 del presente reglamento.

**Artículo N° 13. Sobre los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.**

1. La UTP de la escuela deberá recepcionar las planificaciones de todas las asignaturas y niveles elaboradas por los docentes, así como las evaluaciones sumativas que se apliquen y se establece en el punto N° 4 del artículo N° 3 del presente reglamento.
2. Los docentes deberán resguardar que las calificaciones parciales y anuales obtenidas por los estudiantes, sea coherente con los objetivos y metas propuestos y trabajados

durante el año escolar, siendo la UTP de la escuela la encargada de orientar este proceso, retroalimentar y verificar su cumplimiento.

**Artículo N° 14. Sobre la determinación de si se realizará o no una evaluación final y en qué asignaturas o módulos.**

1. No se realizarán evaluaciones sumativas de calificación final en ninguna asignatura y nivel.
2. La calificación final anual de cada estudiante en una asignatura será la obtenida al calcular el promedio de las evaluaciones sumativas de dicha asignatura por semestres utilizando el criterio universal de aproximación y luego calculando, del mismo modo, el promedio entre ellos.
3. La calificación final anual de cada estudiante se obtendrá al calcular el promedio anual de todas las asignaturas, exceptuando Religión y Orientación, utilizando el criterio universal de aproximación.

**Artículo N° 15. Sobre las disposiciones en la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, sus requisitos y los plazos para las evaluaciones recuperativas.**

1. No se podrá eximir de una evaluación sumativa a ningún estudiante, excepto por cierre anticipado del año escolar para algún alumno determinado y por motivos de fuerza mayor, analizados y aprobados por la dirección de la escuela.
2. Las evaluaciones calificativas deben ser determinadas por cada docente y revisadas por la UTP en base a las características propias de los estudiantes.
3. No obstante, lo expresado en los puntos precedentes del presente artículo, por motivos de salud u otro de fuerza mayor de un estudiante, se podrá postergar una evaluación calificativa hasta que se den las condiciones de: asistencia, retroalimentación de contenidos y comunicación y socialización de la fecha, forma e indicadores según lo expresado en los artículos N° 3 y 4 del presente reglamento.
4. Los estudiantes que por motivos circunstanciales falten a clases sólo el día de la evaluación, podrán realizar su evaluación inmediatamente la clase siguiente.

**Artículo N° 16. Sobre la definición del sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas o módulos del plan de estudio.**

1. El resultado de las evaluaciones calificativas aplicadas en todas las asignaturas y niveles deberá estar registrado en el libro de clases en un tiempo no superior a 10 días hábiles después de su aplicación.
2. Del mismo modo, los estudiantes deberán ser informados del resultado de su evaluación en no más de dos semanas de haberla realizado.
3. La UTP, deberá llevar una planilla de registro de todas las evaluaciones aplicadas en todos los niveles y asignaturas y cautelar el cumplimiento de los puntos precedentes de este artículo.
4. Según lo expresado en el punto precedente, los estudiantes que tengan calificaciones inferiores a 4.0, la UTP junto al docente jefe y/o de asignatura, deberán resolver la aplicación de estrategias de retroalimentación pertinentes para el logro de los aprendizajes.

**Artículo N° 17. Sobre los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos.**

1. El logro académico alcanzado por los estudiantes
2. Enfermedades y/o licencias médicas
3. La edad del estudiante y posibles consecuencias sociales y psicológicas de su promoción o repitencia.
4. Situación socioeconómica
5. Informe profesor jefe, asistente social, equipo PIE si corresponde, sustentado en aspectos sociales, familiares, psicológicos y académicos.
6. Opinión fundada del consejo de profesores

**Artículo N° 18. Sobre los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros;**

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
2. 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.
3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
4. Situaciones de salud que impidan una asistencia regular a clases.
5. Las NEE especiales de los estudiantes.
6. Situación socioeconómica.
7. Otras situaciones contextuales que se analizarán con la participación del equipo directivo, UTP, profesor jefe, asistente social, equipo PIE y familia.

**Artículo N° 19. Sobre las disposiciones de la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los alumnos, padres, madres y apoderados.**

1. Los estudiantes de todos los niveles y asignaturas serán informados en forma oral inmediatamente aplicada una evaluación calificativa o hasta en el plazo de dos semanas como máximo, debiendo consignar dicha evaluación en el libro de clases.
2. En el caso que los estudiantes no logren en una evaluación calificativa la nota mínima esperada, es decir un 4.0, el docente podrá no registrar la calificación obtenida por él o los estudiantes en esta situación y planificar una actividad de retroalimentación de los contenidos y/o habilidades a trabajar, estableciendo una nueva fecha para la evaluación calificativa con estos estudiantes, aplicando el mismo criterio que se establece en los artículos 3 y 4 del presente reglamento.
3. Al informar el resultado de una evaluación sumativa a los estudiantes, el docente deberá informar también el nivel de logro de los aprendizajes obtenidos por cada uno,

retroalimentando los objetivos propuestos y registrando dicha actividad en el libro de clases.

4. En la evaluación formativa que se da diariamente, el docente debe también realizar constantemente procesos de retroalimentación, informando oralmente y pudiendo escribir observaciones y/o sugerencias en los cuadernos de los estudiantes de su grado de avance académico según los objetivos o metas planteados, de modo que estos se den cuenta de los logros y falencias. A la vez el docente llevará un registro escrito (lista de cotejos, pautas de observación, portafolios, otros) del proceso y logros alcanzados por los estudiantes en todas las asignaturas y niveles que se imparte.
5. Los padres, madres o apoderadas, serán informadas en reuniones mensuales de cada nivel, del logro académico de sus hijos en evaluaciones sumativas, mediante informes escritos, lo que debe quedar registrado en acta de reunión y/o libro de clases.
6. En reuniones de apoderados de cada nivel, también debe informarse del logro de los estudiantes de acuerdo a los procesos o evaluaciones formativas de los estudiantes, dejando registro de ello en el acta o libro de clases.

**Artículo N° 20. Sobre las disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de alumnos.**

1. La UTP, debe llevar una planilla de registro de todas las evaluaciones calificativas de los alumnos en todos los niveles y asignaturas, para el análisis y reflexión en consejos de profesores de índole pedagógica, adoptando las medidas pertinentes para la mejora de los aprendizajes y sus procesos.
2. El equipo técnico-directivo, podrá según corresponda, realizar entrevistas personales con docentes para consensuar medidas remediabiles en situaciones que un estudiante presente un bajo progreso en sus aprendizajes, monitoreando y evaluando la o las medidas adoptadas.
3. En jornadas de reflexión se podrá derivar y/o solicitar el apoyo de profesionales como: asistente social, psicólogo, equipo PIE, otros.
4. De acuerdo a reflexión y análisis realizado por el cuerpo docente, UTP y dirección de la escuela, de los estudiantes que presentan un bajo rendimiento académico y según recursos disponible, se podrá apoyar con reforzamiento académico a dichos alumnos dentro de la jornada escolar y realizada por un docente.

**Artículo N° 21. Sobre las disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señaladas en el artículo 12 del decreto 67.**

1. La UTP, debe analizar en entrevistas con docentes, jornada de reflexión pedagógica docente u otra, al menos en forma mensual el avance académico del o los estudiantes afectos a este artículo, llevando registro escrito de ello, evaluando y articulando las medidas necesarias según realidad contextual.
2. Derivar a profesionales para apoyo especializado cuando corresponda.
3. Entrevistas mensuales con padre, madre o apoderado, informando la situación del o los alumnos para la articulación e implementación eficiente de las medidas adoptadas para el logro de las metas.

**Artículo N° 22. Sobre las medidas que deberán ser consideradas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos, deberán encontrarse reguladas en el Reglamento Interno.**

1. En caso de plagio o copia en una evaluación sumativa, no se podrá rebajar la calificación a un estudiante, correspondiendo calendarizar una nueva evaluación según los artículos 3 y 4 del presente reglamento y la aplicación de las normas de convivencia.

**Definiciones Operacionales:**

- **Evaluación:** Referida a una amplia gama de acciones liderada por los docentes para que tanto ellos como los estudiantes, puedan tener evidencias sobre el aprendizaje e interpretarlas para la toma de decisiones que permitan promover el progreso de los aprendizajes y mejorar los procesos de enseñanza.
- **Evaluación Formativa:** El monitoreo permanente y constante de los aprendizajes de los estudiantes donde tanto ellos como los docentes obtienen, interpretan y usan la evidencia para la toma de decisiones y avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Evaluación Sumativa o Calificativa:** La certificación de los aprendizajes logrados por los estudiantes.
- **Autoevaluación:** Apreciación intrínseca que cada alumno o alumna tiene sobre el logro o no logro de determinados aprendizajes o competencias, fundamentados en los criterios de evaluación explicitados y consensuados con el profesor o profesora.
- **Evaluación diagnóstica o inicial:** Competencias o habilidades que presenta un alumno o alumna al inicio de una actividad de aprendizaje.

## X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### Disciplina y Comportamiento Escolar

1. **Aplicación de procedimientos claros y justos:** Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a: **i.** que sean escuchados; **ii.** que sus argumentos sean considerados; **iii.** que se presuma su inocencia; y, **iv.** que se reconozca su derecho a apelación.

2. Consideración de factores agravantes o atenuantes. De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.
3. Consideración de instancias reparatorias. Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:
  - **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
  - **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermopear o arreglar dependencias del establecimiento.
  - **Aplicación de actividades formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta:** Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparatorias y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Ejemplos de actividades con aquellas características:
    - i. **Servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

- ii. **Servicio pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades 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, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

### **Procedimiento para determinar la existencia de faltas, la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondiente**

1. **Identificar la falta:** La falta debe ser claramente identificada y vinculada a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, asegurando que su descripción sea precisa y completa.
2. **Comunicar la falta:** Se debe informar al estudiante, de manera clara y respetuosa, sobre la falta identificada en el Reglamento Interno. Asimismo, se notificará al apoderado mediante una comunicación escrita y un contacto telefónico. La comunicación debe describir detalladamente la falta por la cual se pretende sancionar al estudiante y el procedimiento que se llevará a cabo, garantizando la comprensión de la situación.
3. **Presunción de inocencia:** El estudiante será considerado inocente hasta que el procedimiento haya concluido. No se aplicará ninguna medida disciplinaria antes de finalizar el proceso, salvo en situaciones excepcionales donde sea necesario garantizar la seguridad del estudiante u otros miembros de la comunidad escolar (por ejemplo, separarlo temporalmente del aula).
4. **Derecho a ser escuchado:** Se deberá otorgar al estudiante la oportunidad de exponer su versión de los hechos en compañía de un adulto responsable, como un profesor o inspector. El estudiante podrá presentar antecedentes, pruebas o testigos que considere relevantes para su defensa. Si el apoderado lo solicita, tiene derecho a acompañar al estudiante durante este proceso.
5. **Resolución fundada:** El equipo de convivencia escolar analizará los antecedentes recopilados y determinará si corresponde aplicar alguna medida. La resolución debe estar debidamente fundamentada, especificando los hechos comprobados, las normas transgredidas y las razones que justifican la medida adoptada. Este proceso debe realizarse en un plazo máximo de 3 días hábiles.
6. **Comunicación de la medida:** La resolución será comunicada tanto al estudiante como a su apoderado de manera clara, respetuosa y comprensible. Se debe entregar una comunicación escrita y realizar un contacto telefónico con el apoderado para informar sobre la medida adoptada. La comunicación debe incluir: Una descripción detallada de la medida, los motivos de la decisión y los pasos a seguir para cumplir con la resolución.
7. **Derecho a revisión de las medidas:** El estudiante o su apoderado podrá solicitar la revisión de la medida en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la notificación. La solicitud será evaluada por la dirección del establecimiento u otra instancia designada, garantizando imparcialidad y objetividad. El proceso de revisión no debe exceder un plazo de 3 días hábiles.
8. **Ejecución de la medida:** Una vez resuelta la solicitud de revisión o tras vencerse el plazo para realizarla, se procederá a ejecutar la medida correspondiente. En caso de

optar por medidas pedagógicas o formativas, se debe garantizar que estas sean respetuosas, proporcionales y orientadas al aprendizaje y desarrollo integral del estudiante

### Educación Parvularia

En el nivel de Educación Parvularia, Según lo regido en Ley N° 20.832 y circular N°860 de la Superintendencia de Educación, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.

### Educación General Básica

Las conductas adoptadas por los/as estudiantes que infrinjan las normas establecidas en el presente Reglamento, serán sancionadas de acuerdo con su nivel de gravedad clasificadas dentro de tres categorías que se detallan con su respectiva sanción. En cada caso el procedimiento, se debe asegurar un trato justo y racional para los estudiantes, respetando los principios del debido proceso y los lineamientos del Reglamento Interno.

- **Faltas Leves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que, sin causar daño físico ni psicológico, alteran la armonía de la convivencia escolar. Incluyen acciones que dificultan el buen desarrollo de las actividades escolares o interfieren en las normas básicas de respeto y orden en el establecimiento

Medidas Disciplinarias	
<b>Falta Leve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar un vocabulario inapropiado o proferir groserías a modo de expresión (no dirigidas a otra persona)</li> <li>- No mantener el orden y la limpieza en todos los espacios del establecimiento, como la biblioteca, comedor, baño, salas de clases, patio, entre otros. (Ej., tirar basura al suelo)</li> <li>- Negarse a trabajar o incumplir con las tareas pruebas o actividades fijadas por el profesor</li> <li>- No seguir las instrucciones del profesor o no participar en las actividades en clase.</li> <li>- Retrasos prolongados entre periodos clases</li> <li>- No respetar símbolos patrios y/o himnos</li> <li>- Compra y venta de alimentos u objetos para fines personales, sin autorización de la dirección</li> <li>- No mantener la higiene personal adecuada (por ejemplo, presentarse con ropa o uniforme desaseado, descuidar la</li> </ul>

	<p>limpieza facial y capilar, no atender el cuidado de las uñas, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No cumplir con presentar los materiales y/o tareas solicitadas (por ejemplo, no traer cuadernos, libros, trabajos, mochila, estuches, etc.).</li> <li>- Utilizar recursos tecnológicos durante la jornada de estudio (como celulares, computadoras, tabletas, parlantes, audífonos, etc.) sin la autorización del docente o del asistente encargado de la actividad.</li> <li>- No cumplir con el uso de ropa adecuada para realizar actividad física, así como no traer ropa de cambio y útiles de aseo corporal.</li> <li>- Interrumpir en clases o fomentar el desorden dentro de la sala, ya sea mediante ruidos, conversaciones, tirar papeles o distraer a compañeros, entre otras acciones.</li> <li>- Escuchar música a un volumen elevado dentro de las dependencias del establecimiento o en el transporte escolar, sin autorización.</li> <li>- Dañar accidentalmente bienes, mobiliario o infraestructura del establecimiento debido a falta de precaución y cuidado.</li> <li>- Tener comportamientos inadecuados durante las ceremonias y/o eventos de la escuela, como actos, licenciaturas, premiaciones, salidas pedagógicas, actividades deportivas, artísticas, entre otras.</li> <li>- Molestar e interrumpir insistentemente en juegos o actividades de otros estudiantes.</li> <li>- Ingresar al establecimiento artículos que puedan perturbar el orden, como juguetes, pelotas, bombas de agua, etc. Estos artículos serán incautados y entregados a su apoderado.</li> <li>- Consumir alimentos en periodo de clases, sin autorización del docente.</li> <li>- Participar de juegos bruscos o acciones que puedan provocar accidentes (ej. Correr en pasillos)</li> </ul>
<p><b>Procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo con el estudiante o los estudiantes por parte del responsable que observa la conducta. (docente o asistente de la educación).</li> <li>- Registro de la situación ocurrida en el libro de clases o bitácora de inspectores.</li> <li>- Comunicar por parte de los inspectores las situaciones ocurridas durante recreos al profesor jefe.</li> <li>- Derivar la situación al equipo de convivencia escolar, si es necesario.</li> <li>- Comunicación con el apoderado a través de una llamada telefónica o mensaje de WhatsApp. En caso de no recibir</li> </ul>

	<p>respuesta, enviar una notificación por escrito con el estudiante, solicitando la firma y su retorno al día siguiente. Si la notificación no está firmada por el apoderado, se debe citar al mismo al establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como medida disciplinaria, se pueden implementar acciones de reparación con el estudiante para restituir el daño, servicios en beneficio de la comunidad escolar o sanciones formativas. Además, como medida adicional, se contempla la posibilidad de suspender al estudiante o los estudiantes involucrados por un día. En caso de una suspensión se debe seguir el procedimiento anteriormente descrito determinar la existencia de faltas, la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondiente, solo cuando culmine el procedimiento el estudiante se puede aplicar la medida de suspensión para ajustarse al debido proceso.</li> <li>- En caso de suspensión, el estudiante debe regresar al establecimiento acompañado de su madre, padre y/o apoderado. Si no se presenta con alguno de ellos, no podrá ingresar a clases y deberá permanecer en la biblioteca o sala de profesores hasta que el apoderado se presente en el establecimiento.</li> <li>- Todo el procedimiento debe quedar registrado por el equipo de convivencia escolar, donde se anoten el motivo de la falta, las acciones a seguir, las medidas a adoptar y los acuerdos alcanzados con el estudiante y el apoderado.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Faltas Graves:** Se refieren a comportamientos o actitudes que comprometen la integridad física, psicológica o emocional de otros miembros de la comunidad educativa. También incluyen acciones deshonestas o que afectan el bien común, generando un impacto negativo significativo en la convivencia escolar.

Medidas Disciplinarias	
Falta Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier forma de agresión física, psicológica y/o verbal dirigida a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- No ingresar a la sala de clases.</li> <li>- Salir de la sala de clases sin autorización.</li> <li>- Rayar o pintar dependencias y mobiliario del establecimiento, como murales, afiches, ventanas, puertas, mobiliario, etc.</li> <li>- Agresión verbal a funcionarios del establecimiento.</li> <li>- Muestras excesivas de afecto y cariño con connotación sexual dentro de las instalaciones del establecimiento, en</li> </ul>

	<p>el transporte escolar actividades extracurriculares (por ejemplo, besos o caricias excesivas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dañar o destruir de forma intencional algún bien del establecimiento, como ventanas, puertas, mobiliario, etc., debiendo reponerlo debidamente.</li> <li>- Adulterar calificaciones o cualquier otro documento oficial.</li> <li>- Copiar en una prueba o plagiar un trabajo.</li> <li>- Activar, manipular o utilizar intencionalmente de manera indebida elementos de seguridad, como extintores, redes húmedas, señaléticas, etc.</li> <li>- Intimidar, amenazar y/ amedrentar con palabras o gestos a cualquier miembro de la comunidad educativa</li> <li>- Encerrar a cualquier miembro de la comunidad educativa, en baño, gimnasio, sala de clases, entre otras</li> <li>- Realizar gestos obscenos u ofensivos a miembros de la comunidad educativa</li> <li>- Trato irrespetuoso o no adecuado hacia cualquier miembro de la comunidad educativa</li> <li>- Burlarse o molestar a un compañero/a por razones físicas, psicológicas, intelectuales, religiosas, ideológicas, étnicas, de género o socioeconómicas.</li> <li>- Falta de respeto y/o agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa</li> <li>- Instigar o alentar a agresiones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa</li> <li>- Generar rumores infundados que tienen por finalidad generar situaciones de violencia.</li> <li>- Tener una actitud desafiante y opositora frente a funcionarios de establecimiento</li> <li>- Desobedecer, desafiar o discutir de manera excesiva con los funcionarios del establecimiento, negándose a cumplir las reglas establecidas o lo que el adulto le solicita.</li> <li>- Utilizar lenguaje grosero y soez dentro de las dependencias del establecimiento y/o transporte escolar.</li> <li>- No respetar las normas dentro del autobús escolar, como molestar o distraer al conductor, su asistente o inspectora, molestar al resto de pares, lanzar cosas y gritar por las ventanas, entre otras acciones.</li> <li>- Realizar un uso inapropiado de los recursos del establecimiento, como computadoras, balones, libros u otros. Se considera mal uso no cuidar adecuadamente estos recursos (como intervenir o golpear los mismos) o acceder a páginas con información peligrosa o perjudicial (por ejemplo, contenido relacionado con drogas, sexual o violento, etc.). También se incluye el uso indebido de la impresora para imprimir contenido que no esté acorde con el material educativo.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo con el estudiante o los estudiantes por parte del responsable que observa la conducta. (docente o asistente de la educación). Si es necesario, derivar inmediatamente al estudiante al psicólogo del establecimiento.</li> <li>- Se debe proporcionar una primera contención a los estudiantes involucrados y, en casos de mayor gravedad, trasladar al establecimiento de salud más cercano de acuerdo a la situación.</li> <li>- En caso de que haya más de un estudiante involucrado, se deben separar a los estudiantes</li> <li>- Registro de la situación ocurrida en el libro de clases.</li> <li>- Derivar la situación al equipo de convivencia escolar</li> <li>- Entrevistar a todos los actores involucrados y completar una hoja de registro que debe ser firmada por cada uno de ellos. Además, dependiendo la situación se debe considerar la utilización de técnicas de resolución pacífica de conflictos como la negociación, arbitraje o mediación para dirigir o guiar la situación.</li> <li>- Se debe comunicar la situación a los apoderados por medio de una llamada telefónica o mensaje de WhatsApp. De forma adicional, se debe enviar una notificación por escrito con el estudiante, indicando la situación ocurrida, la sanción y la citación al establecimiento en la fecha que corresponda. Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales en situaciones excepcionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.</li> <li>- Como medida disciplinaria, se pueden generar instancias de reparación con el estudiante o de restituir el daño realizado, servicios en beneficio a la comunidad escolar o sanciones formativas. Además, se contempla una suspensión para el estudiante o los estudiantes involucrados por 3 días. En caso de una suspensión se debe seguir el procedimiento anteriormente descrito determinar la existencia de faltas, la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondiente, solo cuando culmine el procedimiento el estudiante se puede aplicar la medida de suspensión para ajustarse al debido proceso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de suspensión, el estudiante debe regresar al establecimiento acompañado de su madre, padre y/o apoderado. Si no se presenta con alguno de ellos, no podrá ingresar a clases y deberá permanecer en la biblioteca o sala de profesores hasta que el apoderado se presente en el establecimiento.</li> <li>- En los casos que él o la estudiante lo requiera serán derivados a profesionales especialistas (médico, psicólogo, entre otros) de su consultorio o establecimiento de salud correspondiente para recibir apoyo oportuno y efectivo.</li> <li>- Todo el procedimiento debe quedar registrado por el equipo de convivencia escolar, en el que se debe registrar el motivo de la falta, las acciones a seguir, las medidas a adoptar y los acuerdos alcanzados con el estudiante y el apoderado. Se debe hacer un seguimiento por parte del psicólogo del estudiante o los estudiantes involucrados.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Faltas Gravísimas:** Comprenden las conductas más severas y dañinas, que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, así como acciones que constituyen una amenaza grave a la seguridad y convivencia escolar. Estas faltas incluyen comportamientos reiterados de agresión y cualquier acto que pueda ser tipificado como delito.

Medidas Disciplinarias	
<b>Falta Gravísima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cometer robos y/o hurtos dentro de las dependencias del establecimiento.</li> <li>- Situaciones de acoso escolar o “Bullying” en cualquiera de sus expresiones (amenazas reiteradas, burlas, insultos, descalificaciones, hostigamiento psicológico, aislamiento sistemático, violencia física sistemática).</li> <li>- Situaciones de ciber acoso o “Cyberbullying, que involucre acoso, amenazas, burlas por mediante internet y redes sociales</li> <li>- Agresión física con elemento contundente o cualquier objeto que pueda convertirse en arma</li> <li>- Agresión física a funcionarios del establecimiento</li> <li>- Situaciones de violencia que resulten en lesiones graves aun cuando no constituyan acoso escolar</li> <li>- Cualquier tipo de acoso y/o agresión sexual, como tocaciones, manoseo, abuso, violación, entre otras conductas a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Cualquier situación de violencia por razones de género.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier tipo de amenaza de muerte o de causar daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Abandonar el establecimiento, sin aviso o autorización.</li> <li>- Porte y/o uso de armas blancas, de fuego u otros objetos que puedan ser utilizados como tales, como utensilios u objetos cortantes, punzantes, o contundentes, como corta pluma, cuchillo, manopla o corta cartón.</li> <li>- Portar sustancias químicas o elementos que puedan herir, dañar o poner en riesgo la seguridad propia o de terceros.</li> <li>- Tener relaciones sexuales dentro del Establecimiento.</li> <li>- Atentar contra el edificio o las dependencias de la escuela (por ejemplo, toma o ataque incendiario al establecimiento, entre otras acciones).</li> <li>- Ingresar y/o consumir cigarrillos convencionales, artesanales y/o electrónicos dentro o en el entorno del establecimiento.</li> <li>- Porte, consumo, distribución y comercialización de bebidas alcohólicas, cigarrillos y drogas dentro o en el entorno del establecimiento.</li> <li>- Amenazar, injuriar y/o desprestigiar a cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de teléfono, chats, redes sociales o cualquier medio tecnológico.</li> <li>- Grabar, fotografiar y/o difundir imágenes o videos de algún miembro de la comunidad educativa, sin la autorización de este.</li> <li>- Cualquier otro que afecte gravemente la seguridad, integridad y/o la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley de Aula Segura 21.128.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben aplicar los protocolos descritos en el reglamento correspondientes a cada situación</li> <li>- Se debe proporcionar una primera contención a los estudiantes involucrados y, en casos de mayor gravedad, trasladar al establecimiento de salud más cercano de acuerdo a la gravedad de la situación.</li> <li>- En caso de que haya más de un estudiante involucrado, se deben separar a los estudiantes</li> <li>- Registro de la situación ocurrida en el libro de clases.</li> <li>- Derivar la situación al equipo de convivencia escolar</li> <li>- Aplicar la pauta indicadores de urgencia, si la situación corresponde a acoso escolar.</li> <li>- Entrevistar a todos los actores involucrados y completar una hoja de registro que debe ser firmada por cada uno de ellos.</li> <li>- Se debe informar la situación a los apoderados o familiares de los involucrados mediante una llamada telefónica o notificación por escrito dirigida al apoderado.</li> </ul>

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales en situaciones excepcionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.

- Denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. (Cuando haya antecedentes que haga presumir la existencia de un delito o la gravedad de los hechos lo amerite).
- Generar medidas de protección cuando existan adultos involucrados en los hechos para resguardar inmediatamente integridad de los estudiantes. (Conforme la gravedad del caso).
- Informar a Departamento de Educación DAEM de los hechos ocurridos (cuando la evaluación de la gravedad de los hechos lo amerite)
- Resguardar a los estudiantes afectados brindándoles contención en el establecimiento el tiempo que sea necesario.
- Otorgar a los estudiantes apoyos pedagógicos en caso de ser necesarios.
- En los casos que él o la estudiante lo requiera serán derivados a profesionales especialistas (médico, psicólogo, entre otros) de su consultorio o establecimiento de salud correspondiente para recibir apoyo oportuno y efectivo.
- Derivar a organismos competentes el caso, como la Oficina de Protección de Derechos u otras redes de apoyo comunales, cuando la situación lo amerite.
- Como medida disciplinaria, se pueden generar instancias de reparación con el estudiante o de restituir el daño realizado, servicios en beneficio a la comunidad escolar o sanciones formativas. Además, se contempla una suspensión para el estudiante o los estudiantes involucrados por 5 días. . En caso de una suspensión se debe seguir el procedimiento anteriormente descrito determinar la existencia de faltas, la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondiente, solo cuando culmine el procedimiento el estudiante se puede aplicar la medida de suspensión para ajustarse al debido proceso.
- En caso de suspensión, el estudiante debe regresar al establecimiento acompañado de su madre, padre y/o apoderado. Si no se presenta con alguno de ellos, no podrá ingresar a clases y deberá permanecer en la biblioteca o sala de profesores hasta que el apoderado se presente en el establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el procedimiento debe quedar registrado por el equipo de convivencia escolar, en el que se debe registrar el motivo de la falta, las acciones a seguir, las medidas a adoptar y los acuerdos alcanzados con el estudiante y el apoderado. Se debe hacer un seguimiento por parte del psicólogo del estudiante o los estudiantes involucrados.</li> <li>- El equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de intervención que involucre acciones con víctimas, victimarios, familia, curso y comunidad escolar en general.</li> <li>- Siempre y cuando la situación pueda afectar gravemente la convivencia escolar, se debe evaluar las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, considerando la Ley de Aula Segura 21.128.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán**

En nuestro establecimiento educacional, se valora y fomenta el esfuerzo y desempeño de los estudiantes, promoviendo los sellos educativos que constituyen los pilares fundamentales de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Estos sellos incluyen el alto rendimiento académico, el compromiso de la comunidad educativa, y una comunicación abierta, fluida y efectiva entre los diferentes estamentos que conforman nuestra institución.

#### **Estimulo anual:**

Cada año, se busca otorgar un estímulo a aquellos estudiantes que se destacan en diferentes ámbitos, tales como rendimiento académico, asistencia, comportamiento ejemplar y habilidades destacadas en habilidades como el cálculo matemático y lectura. La selección de los estudiantes que recibirán este reconocimiento se realiza en el marco del Consejo de Profesores, garantizando una evaluación objetiva y consensuada.

#### **Carta de reconocimiento:**

Durante el año, se realiza un reconocimiento personal a los estudiantes y sus familias, destacando los avances y logros obtenidos por los estudiantes durante el año, particularmente en los ámbitos académico y conductual y reconociendo especialmente los apoderados y sus familias, en agradecimiento a su responsabilidad y compromiso en el proceso educativo de sus hijos.

#### **Reconocimiento acto de fin de año:**

Al cierre del año escolar, se lleva a cabo una ceremonia institucional que incluye la entrega de reconocimientos a los estudiantes con los mejores promedios por curso. Asimismo, se destaca a aquellos estudiantes elegidos por sus compañeros como "mejor compañero", promoviendo así valores como la solidaridad, el respeto y el buen trato entre pares.

Estos estímulos y reconocimientos reflejan nuestro compromiso con el desarrollo integral de nuestros estudiantes y el fortalecimiento de los lazos dentro de nuestra comunidad educativa.

## **PLAN DE SEGUIMIENTO**

Para los casos de suspensión de un alumno o alumna, se aplicará un plan de acompañamiento, con el objetivo de propiciar una mejora en la conducta y actuar de los /las estudiantes en su proceso educativo, y que no afecte la sana convivencia escolar, a cargo del psicólogo (encargado de convivencia escolar) y profesor jefe del curso.

## **DE LOS CASOS ESPECIALES Y NO ESPECIFICADOS**

- a) Las sanciones aplicadas deberán enmarcarse en las especificadas en el presente reglamento.
- b) Del mismo modo, las situaciones referidas a:
  - Falta a la moral y las buenas costumbres.
  - Sustracción de objetos y especies pertenecientes al colegio o de personas que se encuentren en él y/o la destrucción premeditada de los mismos.
  - Serán resueltas de acuerdo a la letra a. del presente artículo.
- c) En casos de que alguna o algunas conductas de los alumnos o alumnas sea tipificada como bullying o se reciba una queja formal al respecto, el establecimiento deberá implementar el protocolo correspondiente, siendo responsable de su aplicación el director de la escuela o la persona que este designe en cada caso.

## **COMPORTAMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Los alumnos y alumnas que sean sorprendidos o denunciados por terceras personas de la comunidad, realizando actos no acordes a su condición de estudiantes, en el transcurso de ida de su casa al establecimiento o viceversa, ya sea, causando destrozos, participando en riñas callejeras u otras que alteren el orden público, será motivo para que el establecimiento comunique a los padres o apoderados la situación y asuman su responsabilidad, tomando los resguardos y medidas necesarias para que estos hechos no se repitan en el futuro, ya que en la conducta y actitudes de nuestros alumnos en el exterior del establecimiento, está reflejada la imagen de la institución escuela y la formación valórica que ella imparte.
2. No obstante, lo expresado en el punto anterior, el establecimiento podrá sancionar a los/las estudiantes que mantengan una conducta inapropiada fuera del colegio, cuando éstos estén en actividades de representación de la unidad educativa.

## **Ley Karin 21.643: Formulario de Denuncia de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo**

Según la Ley Karin 21.643, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. En caso de una posible situación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo nuestro sostenedor insta a realizar una denuncia de forma anónima utilizando el formulario de denuncias provisto en la página Web de la municipalidad en el apartado de Ley Karin. En dicho apartado se encuentra información sobre la Ley Karin, dictámenes de contraloría y el documento antes mencionado especificado como Formulario de Denuncia de Acoso Laboral. Anexo

## **Ley Aula Segura 21.128**

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

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar. Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

### **Procedimiento del Aula Segura:**

1. Verificar si existen medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica.
2. En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida en el reglamento interno de la Escuela, o que se afecte gravemente la convivencia escolar el director del establecimiento tiene la obligación de iniciar una investigación y generar un procedimiento sancionatorio.
3. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
4. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
5. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
6. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten

con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

### **De los responsables de aplicar sanciones**

1. Las sanciones o amonestaciones verbales, escritas y citaciones de apoderados, pueden realizarlas los docentes, inspectores o encargado de convivencia escolar.
2. Las sanciones que impliquen suspensión estarán a cargo de encargado de convivencia y/o docente jefe u otro.
3. Las sanciones que impliquen cancelación de matrícula estarán a cargo de director, encargado de convivencia y consejo de profesores.
4. Los alumnos (as) o apoderados, tendrán derecho a ser escuchados por el equipo de convivencia y/o director del colegio, pudiendo apelar con argumentos serenos y fundados.
5. En el caso de apelación de un alumno (a) o apoderado, por la gravedad de una falta o la sanción correspondiente, ésta será evaluada por la dirección de la escuela, tomando una decisión definitiva, en un plazo no superior a los 3 días y en base al presente reglamento y los argumentos de dicha apelación.

### **Pérdida de Calidad de Apoderado**

En caso de ocurrir situaciones que involucren a apoderados del establecimiento y que puedan afectar la Convivencia Escolar se ha determinado la posible pérdida de calidad de apoderado por cometer las siguientes faltas.

- a) Agredir a un/a estudiante, en el establecimiento, en los espacios inmediatos a éste o por vías virtuales.
- b) Si comete un delito (robo, abuso sexual, tráfico, etc.) en el establecimiento o en los espacios inmediatos a éste.
- c) Agredir a funcionarios del establecimiento.
- d) Avalar agresiones a funcionarios del establecimiento
- e) Publicar en internet información falsa o que desacredite a la institución o a algún funcionario de la comunidad escolar.
- f) Promover en los/las estudiantes el desorden, la violencia o “tomas” de colegio.
- g) No cumplir con las medidas formativas o sanciones que el establecimiento estipule necesarias.
- h) No asista a reuniones o citaciones de entrevista por parte del establecimiento, de forma reiterada y/o sin justificación.
- i) Ejercer algún tipo de acoso a algún funcionario.
- j) Vulnerar derechos de un estudiante (ya sea el propio u otro estudiante).
- k) Hacer un mal uso de las vías de comunicación del establecimiento (acosar, insultar, etc.).
- l) No respetar las normas de convivencia en el establecimiento.

## **XI. CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Convivencia Escolar según se describe en la Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar la se describe como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

En los establecimientos educacionales se espera dar un enfoque formativo a la Convivencia Escolar, esto implica poder comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

Las interrelaciones entre estudiantes, docentes, directivos y los demás miembros de la comunidad educativa, constituyen una importante oportunidad de aprendizaje para los actores que mantienen dichos vínculos. Se trata de identificar y caracterizar la Convivencia Escolar como parte fundamental de la pedagogía y la construcción de sujeto que se realiza cotidianamente en la escuela.

### **1) Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes

El objetivo del Consejo Escolar es Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias (Ley N° 20.370, Ley General de Educación, 2009, art. 15).

La constitución de esta instancia participativa debe realizarse dentro de los primeros tres meses del año, instancia en la cual se define el mecanismo de funcionamiento, es decir la cantidad de sesiones – al menos 4 en el año – y se define el carácter que tenga el Consejo, ya sea, informativo, consultivo y propositivo o bien, si tendrá carácter resolutivo, según lo defina el sostenedor.

El principio que rige la conformación de los consejos escolares es convocar a la totalidad de representantes de cada estamento de la comunidad educativa, en este caso el Consejo Escolar del establecimiento se compone por:

- Don Gerardo Cisternas, profesor encargado del establecimiento y quien preside el Consejo

- Doña Lorena Contreras, como representante designada por el sostenedor
- Doña Katerine Salvo, como representante de los Docentes del establecimiento
- Don Daniel Cares, representante de los asistentes de la educación
- Doña Marcela Gutiérrez, como presidenta del Centro de Padres, Madres y Apoderados
- Pascal Moyano, como presidenta del Centro de Estudiantes de la escuela

Al momento de la constitución del Consejo Escolar de la Escuela, se define que este tenga un carácter informativo, consultivo y propositivo, mas no así resolutivo. Planteando también la cantidad de sesiones y fechas estimadas, considerando la cantidad mínima de sesiones durante el año.

#### Encargado de Convivencia Escolar

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y que deberán constar en un Plan de Gestión de la Convivencia.

Equipo de Convivencia Escolar – Escuela Dollinco	
<b>Gerardo Cisternas Sepúlveda</b>	Profesor Encargado
<b>Daniel Gregorio Cares Soto</b>	Encargado de Convivencia/Psicólogo

Dentro de las funciones claves para el cargo están:

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

## 2) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar, que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Todas las actividades que se planifiquen deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, así como las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un autodiagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El objetivo general del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento apunta a contribuir a la formación integral de todos los estudiantes, mediante un trabajo que involucre a todos los estamentos de la comunidad educativa, relevando valores que fortalezcan el buen trato, la armonía y un equilibrio socioemocional en el desarrollo del quehacer de cada miembro de esta comunidad educativa.

En dicho documento de gestión se espera poder desarrollar los objetivos específicos planteados como establecimiento:

- Mantener un vínculo permanente con toda la comunidad escolar, mediante el desarrollo de actividades, que fortalezcan la comunicación y el sentido de pertenencia.
- Mantener un contacto permanente y coordinado entre el equipo directivo, docente y asistentes de la educación, para conocer la situación psicosocial de los estudiantes y sus familias.
- Realizar acciones y trabajos con los estudiantes y familias en relación a la contención socioemocional de los alumnos.
- Fortalecer el bienestar físico y socioemocional de todos los estamentos de la escuela, mediante la organización, difusión e implementación del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Realizar charlas y talleres a miembros de la comunidad orientadas a temáticas atingentes, convivencia escolar, buen trato, estilos de vida y alimentación saludable, sexualidad, prevención de conductas suicidas y de consumo de drogas y alcoholismo, entre otros.

## 3) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Dentro de los hechos que constituyen faltas a la buena y sana convivencia escolar se encuentra las faltas leves, graves y gravísimas:

- **Faltas Leves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que, sin causar daño físico ni psicológico, alteran la armonía de la convivencia escolar. Incluyen acciones que

dificultan el buen desarrollo de las actividades escolares o interfieren en las normas básicas de respeto y orden en el establecimiento

Estas faltas, generalmente son tratadas con medidas educativas y reparadoras, como conversaciones reflexivas, compromisos escritos o advertencias verbales. Lo que no impide aplicar medidas como una suspensión por un día.

- **Faltas Graves:** Se refieren a comportamientos o actitudes que comprometen la integridad física, psicológica o emocional de otros miembros de la comunidad educativa. También incluyen acciones deshonestas o que afectan el bien común, generando un impacto negativo significativo en la convivencia escolar.

Estas acciones requieren una intervención más estructurada, como citaciones con apoderados, planes de seguimiento individualizado o incluso sanciones que incluyen la suspensión por tres días.

- **Faltas Gravísimas:** Comprenden las conductas más severas y dañinas, que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, así como acciones que constituyen una amenaza grave a la seguridad y convivencia escolar. Estas faltas incluyen comportamientos reiterados de agresión y cualquier acto que pueda ser tipificado como delito.

Dada la gravedad de estas acciones, las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión por cinco días, la expulsión, la cancelación de matrícula o la derivación a instancias legales, dependiendo de la naturaleza y el impacto de la falta. Estas medidas siempre buscan proteger la integridad de la comunidad escolar y están acompañadas de procesos de evaluación y seguimiento por parte de la institución.

Especificar claramente el procedimiento ante hechos que puedan llegar a constituir faltas, ayuda a estandarizar el debido proceso, además de garantizar un procedimiento objetivo, justo y racional procedimiento.

- 9. Identificar la falta:** La falta debe ser claramente identificada y vinculada a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, asegurando que su descripción sea precisa y completa.
- 10. Comunicar la falta:** Se debe informar al estudiante, de manera clara y respetuosa, sobre la falta identificada en el Reglamento Interno. Asimismo, se notificará al apoderado mediante una comunicación escrita y un contacto telefónico. La comunicación debe describir detalladamente la falta por la cual se pretende sancionar al estudiante y el procedimiento que se llevará a cabo, garantizando la comprensión de la situación.
- 11. Presunción de inocencia:** El estudiante será considerado inocente hasta que el procedimiento haya concluido. No se aplicará ninguna medida disciplinaria antes de finalizar el proceso, salvo en situaciones excepcionales donde sea necesario garantizar la seguridad del estudiante u otros miembros de la comunidad escolar (por ejemplo, separarlo temporalmente del aula).

- 12. Derecho a ser escuchado:** Se deberá otorgar al estudiante la oportunidad de exponer su versión de los hechos en compañía de un adulto responsable, como un profesor o inspector. El estudiante podrá presentar antecedentes, pruebas o testigos que considere relevantes para su defensa. Si el apoderado lo solicita, tiene derecho a acompañar al estudiante durante este proceso.
- 13. Resolución fundada:** El equipo de convivencia escolar analizará los antecedentes recopilados y determinará si corresponde aplicar alguna medida. La resolución debe estar debidamente fundamentada, especificando los hechos comprobados, las normas transgredidas y las razones que justifican la medida adoptada. Este proceso debe realizarse en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- 14. Comunicación de la medida:** La resolución será comunicada tanto al estudiante como a su apoderado de manera clara, respetuosa y comprensible. Se debe entregar una comunicación escrita y realizar un contacto telefónico con el apoderado para informar sobre la medida adoptada. La comunicación debe incluir: Una descripción detallada de la medida, los motivos de la decisión y los pasos a seguir para cumplir con la resolución.
- 15. Derecho a revisión de las medidas:** El estudiante o su apoderado podrá solicitar la revisión de la medida en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la notificación. La solicitud será evaluada por la dirección del establecimiento u otra instancia designada, garantizando imparcialidad y objetividad. El proceso de revisión no debe exceder un plazo de 3 días hábiles.
- 16. Ejecución de la medida:** Una vez resuelta la solicitud de revisión o tras vencerse el plazo para realizarla, se procederá a ejecutar la medida correspondiente. En caso de optar por medidas pedagógicas o formativas, se debe garantizar que estas sean respetuosas, proporcionales y orientadas al aprendizaje y desarrollo integral del estudiante.

#### 4) Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Para gestionar de forma colaborativa los conflictos o disputas que pueden llegar a surgir entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se espera poder utilizar técnicas que permitan afrontar de manera efectiva los conflictos, entre estas técnicas que podemos gestionar están la negociación, el arbitraje y la mediación.

- **La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar

una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- **La mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Utilizar este tipo de técnicas contribuyen a fomentar la comunicación constructiva entre las partes de una disputa y buscar evitar que escalen en intensidad los conflictos. Estas instancias son voluntarias, y en todo momento cualquiera de sus partes puede determinar no continuar con el procedimiento, por que termina, no sin antes dejar constancia de lo ocurrido.

#### **5) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

Las acciones preventivas están descritas de manera más amplia en el Plan de gestión, sin embargo, se han enfocado principalmente en las siguientes temáticas buscando involucrar en las mismas a toda la comunidad educativa.

- **Talleres estudiantes:** Se realizan talleres con los estudiantes, enfocados en el conocimiento de las reglas de oro (párvulo), normas de convivencia, la inclusión, el buen trato, la sana convivencia escolar y buen uso de redes sociales.
- **Talleres a padres y apoderados:** En el caso de los apoderados, se abordan mediante reuniones de apoderados, las normas de convivencia, el buen trato y la sana convivencia escolar.
- **Talleres a funcionarios:** Se busca involucrar a los funcionarios constantemente abordando las normas de convivencia, la obligatoriedad de la denuncia, la vulneración de los derechos, además de abordar el autocuidado y buen trato.
- **Jornadas de Revisión de Reglamento Interno:** De forma preventiva, se han realizado jornadas de revisión al reglamento interno del establecimiento, en dichas jornadas participan miembros de todos los estamentos. Esperando que la comunidad educativa en general este en conocimiento sobre situaciones que pueden llegar a constituir faltas, los protocolos y los procedimientos específicos.

## Anexo N° 1



### Plan de Seguimiento

#### 1. Evaluación Inicial

- **Entrevista Individual:** Realiza una entrevista con el estudiante para comprender su perspectiva sobre el incidente y sus circunstancias personales.
- **Evaluación Psicológica:** Si es necesario, aplicar test o pruebas psicológicas para obtener una visión más completa del estado emocional y cognitivo del estudiante.
- **Recopilación de Información:** Con profesores, padres, apoderados, y curso para obtener información del contexto del comportamiento.

#### 2. Desarrollo del Plan de Intervención

- **Establecimiento de Objetivos:** Definen objetivos claros y específicos que el estudiante debe alcanzar para mejorar su comportamiento y convivencia.
- **Diseño de Estrategias:** Se desarrollan estrategias que pueden incluir:
  - o Intervención individual o grupal
  - o Talleres de resolución de conflicto, habilidades sociales, etc.
  - o Seguimiento y monitoreo con redes
  - o Contacto con padres, tutores o apoderados

#### 2. Implementación del Plan

- **Sesiones periódicas:** Se establece el tiempo y la cantidad de sesiones para para trabajar con el estudiante y monitorear su progreso.
- **Reporte:** Se establece la forma de reporte del progreso del estudiante con el profesor jefe

#### 3. Monitoreo

- **Seguimiento Regular:** Se realiza seguimientos periódicos para evaluar el progreso del estudiante en relación con los objetivos establecidos.
- **Registro de Progreso:** Lleva un registro del progreso del estudiante, incluyendo observaciones y cualquier cambio en su comportamiento.
- **Retroalimentación:** Proporciona retroalimentación continua al estudiante. Profesor jefe y, si es necesario, a sus padres, apoderados o tutores.
- **Reevalúa plan:** Se evalúa el progreso desde el inicio del plan y se reestructuran los objetivos si es necesario a fin de semestre o se da cierre al plan.



Ficha individual de Seguimiento

Fecha:

<b>Nombre:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Edad:</b>	<b>Diagnostico:</b>
<b>Motivo de intervención:</b> -	<b>Objetivos u estrategias:</b> -
<b>Descripción de acciones:</b> 1. 2. 3. 4. 5.	
<b>Medidas adoptadas:</b> - - -	
<b>Comunicación con apoderados:</b>	<b>Comunicación con profesor jefe:</b>
<b>Nombre y Firma Apoderado</b>	<b>Nombre y Firma Profesor jefe</b>
<b>Nombre y Firma Psicólogo</b>	



## Formulario de Denuncia de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo.

(documento confidencial)

Este formulario de denuncias está diseñado para recepcionar de manera **CONFIDENCIAL** una **posible situación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.**

Su propósito es asegurar un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de nuestra institución y con perspectiva de género.

### 1. Antecedentes Generales

#### IDENTIFICACION DENUNCIANTE

Nombre Completo	
RUT	
Correo Electrónico Personal	
Numero de Contacto	
Lugar de trabajo	
Cargo que Desempeña	

#### IDENTIFICACION PERSONA DENUNCIADA

Nombre Completo	
Lugar de Trabajo	
Cargo que Desempeña	

A continuación, se solicita que responda las preguntas con letra clara, marcando con una X las alternativas

1.- ¿En qué nivel jerárquico se encuentra usted respecto de la persona denunciada?

a) Inferior Nivel Jerárquico	
b) Igual Nivel Jerárquico	
c) Superior Nivel Jerárquico	
d) No existe Relación Jerárquica	

2.- ¿Usted trabaja con la persona denunciada?

a) SI	
b) NO	

3.- ¿La persona denunciada es su jefatura inmediata?

a) SI	
b) NO	

4.- ¿Comunicó estos hechos a su superior jerárquico?

a) SI	
b) NO	

5.- ¿Comunicó estos hechos a otra persona de la institución?

a) SI	
b) NO	

6.- ¿Hay testigos?

	TESTIGOS, NOMBRE Y APELLIDO	AREA DE DESEMPEÑO
1		
2		
3		
4		

7. ¿Con qué frecuencia ha ocurrido lo señalado anteriormente?

a) Diariamente	
b) Semanalmente	
c) De manera continua hasta la presente fecha	
d) Fue solo una vez	

8.- Medidas de protección provisionales: Requiero se considere adoptar una medida preventiva temporal

a) SI	
b) NO	

9. Señale las medidas de protección requeridas. (La solicitud realizada es solo referencial, quedando sujeta a evaluación de pertinencia y necesidad)

--

10. Medidas de apoyo a las víctimas. Requiero se me otorguen las siguientes medidas de apoyo a las víctimas

Apoyo Psicológico	
Apoyo médico	
Apoyo social	
Apoyo jurídico	
No requiero medidas de apoyo	

**SOBRE LA DENUNCIA QUE NO REÚNA ELEMENTOS MÍNIMOS PARA SU  
TRAMITACIÓN**

Estoy en conocimiento de que en el caso que la denuncia no contenga los elementos mínimos que permitan su tramitación, se me comunicará que esta no podrá ser ingresada, y que, para efectos de iniciar un procedimiento de investigación, deberé efectuar un nuevo ingreso, con los antecedentes suficientes.

Me hago responsable de los contenidos vertidos en esta denuncia y declaro conocer las consecuencias estipuladas en el artículo 125 letra d) del Estatuto Administrativo que refiere a efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad sin fundamento

NOMBRE COMPLETO  
RUT  
FIRMA

**ANTECEDENTES DEL CASO**

Fecha o periodo de los hechos sucedidos			
Lugar del suceso			
Tipo de denuncia <i>(Marcar con una X)</i>	Acoso Laboral	Acoso Sexual	Violencia en el Trabajo

**Motivo de la Denuncia**

.....

**Firma**



Escuela Dollinco  
Nacimiento

## Anexo N° 4

### Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista

En el contexto escolar la intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren, para así lograr una adaptación social efectiva y reforzada positivamente.

Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro colegio, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

Debemos recordar que cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

#### Conceptos Claves

- **Desregulación emocional y conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”
- **Regulación emocional (RE):** Es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.
- **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

#### Marco legal

- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)

- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Ley TEA (2023) N° 21.545 - Circular N°586, Supereduc

### **Prevención de desregulación emocional y conductual de estudiantes**

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.

### Plan de intervención Desregulación emocional y conductual de estudiantes

Etapa del proceso	Acciones	Responsables	Lugar	Medios de verificación
<p>Etapa 1: Inicia comunicando su descontento verbalmente (gritos e insultos) o gestualmente.</p> <p>Síntomas: - - -</p> <p>La duración de esta etapa:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dialogar con el estudiante haciendo hincapié de las normas de convivencia dentro del establecimiento.</li> <li>2. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.</li> <li>3. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.</li> <li>4. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.</li> <li>5. Aplicar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).</li> </ol>	<p>Profesor/a jefe y/o de asignatura</p> <p>Docente Diferencial.</p>	<p>Aula Común, gimnasio, patio y comedor.</p>	<p>Informar al apoderado vía teléfono y por escrito vía WhatsApp</p> <p>Registro en el libro de clases.</p> <p>Registro funcional de la conducta (Bitácora)</p>
<p>Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual:</p> <p>No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar sin interferir en su proceso, con acciones como ofrecer soluciones.</li> <li>2. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros</li> <li>3. Evitar aglomeraciones de personas que observan al momento de la desregulación.</li> <li>4. Trasladar al grupo de curso a un lugar seguro con el objetivo de resguardar la integridad física y emocional de los/as estudiantes.</li> <li>5. Conversar con el estudiante (durante la regulación), ofrecer soluciones y cambio de foco de atención.</li> <li>6. Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. (si es que lo desea).</li> <li>7. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</li> <li>8. Registrar datos relevantes (fecha, hora, duración, tipo de incidente y nivel de intensidad) en Bitácora funcional de la conducta.</li> </ol>	<p>Docente jefe y Diferencial.</p> <p>Inspector</p> <p>Psicólogo</p>	<p>Aula Común, gimnasio, patio y comedor.</p>	<p>Informar al apoderado vía teléfono y por escrito vía WhatsApp</p> <p>Pedir al apoderado que asista al colegio para contener al estudiante (si es que lo requiere).</p> <p>Registro en el libro de clases.</p>
<p>Etapa 3: Intervención en la reparación:</p> <p>Posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</li> <li>2. Toma de acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.</li> <li>3. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.</li> </ol>	<p>Profesor Jefe (a) y Psicólogo.</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>Informar al apoderado vía teléfono y por escrito vía WhatsApp</p> <p>Registro acta de entrevista con apoderada/o. Registro en libro de clases</p>

	4. Abordar lo ocurrido de forma reflexiva con su entorno (grupo curso), para conocer el estado emocional de compañeros (a) ya que en estas situaciones se ven involucrados requiriendo contención y reparación.			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**Consideraciones Importantes**

- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere elaborar el Protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con él/la apoderado/a. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el niño o joven generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Apoyo, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
- Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

**EJEMPLO FORMATO BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):**

**1. Contexto inmediato**

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_ Hora de inicio..... /Hora de fin.....

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

- Sala de clases
- Patio del colegio
- Otro: \_\_\_\_\_

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

- Conocida
- Desconocida
- Programada
- Improvisada

El ambiente era:

- Tranquilo
- Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: \_\_\_\_\_

**2. Identificación del niño o adolescente:**

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso	Prof. Jefe

**3. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:**

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

**4. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

- Autoagresión
- Agresión física a otros estudiantes
- Agresión hacia docentes
- Agresión hacia asistentes de la educación
- Destrucción de objetos/ropa
- Gritos/agresión verbal
- Fuga
- Otro: \_\_\_\_\_

**5. Nivel de intensidad observado:**

- Etapa 1, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 2, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

**6. Descripción situaciones desencadenantes:**

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

---

---

---

---

---

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

---

---

---

---

---

**7. Probable funcionabilidad de la DEC:**

- Demanda de atención
- Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de Objetos
- Frustración
- Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera
- Incomprensión de la situación
- Otra: \_\_\_\_\_

**8. Observaciones:**

---

---

---

---

---

**Nombre y firma del profesional que informa**

---