



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA PARVULARIA BLANCA ESTELA E-531



CONCEPCIÓN - 2018

ÍNDICE

Reglamento Interno.

Fundamentación.....	4
Objetivos del Reglamento Interno	5

Título 1. Preliminares

Artículo 1° Normativas	5
Artículo 2°. Objetivos del Reglamento Interno	5

Artículo 3°. Definiciones

Identificación	6
Personal Designado por la DAEM	6
De los alumnos.....	7
Organización Administrativa y Técnico Pedagógica	7
Estamentos colaboradores del Establecimiento.....	7
Reglamento de Convivencia	10
Actividad Docente.....	10
Año Lectivo.....	11
Proceso de Inscripción y Matrícula	12
Organismos Colaboradores de la Escuela.....	12

TITULO II NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.

Artículo 4° Objetivos de la Unidad Educativa.....	13
Artículo 5° Estructura Organizacional y Funciones Específicas.....	14
Artículo 6° Padres y Apoderados	20
Artículo 7° Alumnos.....	20
Artículo 8° Comunidad.....	21

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 9° Deberes y Derechos del Personal.....	21
Artículo 10° Deberes y Obligaciones de los Padres y Apoderados.....	23

TITULO IV: CRITERIOS DE INDOLE TÉCNICO PEDAGOGICO.....28

REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO I

Presentación y Antecedentes Generales.....	30
Artículo 1° De los objetivos.....	31
Artículo 2° Conceptos.....	32
Artículo 3° Derechos y deberes de la comunidad educativa.	33
Artículo 4° Equipo de convivencia escolar.....	33
Artículo 5° Encargado de convivencia escolar.....	34
Artículo 6° Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar...	35
Artículo 7° Definición de maltrato escolar.....	35
Artículo 8° Medidas y sanciones disciplinarias.....	36
Artículo 9° Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.....	39
Artículo 10° Obligación de Denuncia de Delitos	43
Artículo 11° Reclamos.....	43
Artículo 12° Protocolo de actuación.	43
Artículo 13° Deber de protección.	43
Artículo 14° Notificación a los apoderados.	44
Artículo 15° Investigación.	44
Artículo 16° Citación a entrevista.	44
Artículo 17° Resolución.....	45
Artículo 18° Medidas de reparación.	45
Artículo 19° Apelación.....	45
Artículo 20° Mediación.....	45
Artículo 21° Publicidad.	46
PROTOCOLOS;	
Protocolo Acoso Escolar o Bullying.....	47
Protocolo de Agresión Sexual y Maltrato Grave	48
Prevención de Agresión Sexual y Maltrato Grave.....	49

Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un Adulto a un Menor.....	50
Potocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un Menor a un Adulto.....	52
Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre Estudiantes.....	53
Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre Adultos.....	54
Protocolo de Consumo de Alcohol y Drogas.....	55
Protocolo de Manejo en Aula.....	57
Protocolo de Casos Críticos y Salud.....	58
Protocolo de Accidente Escolar.....	59
Prevención de Accidentes Escolares.....	61
Protocolos Propios de la Escuela Parvularia	
Protocolo Incorporación de Padres en Salas de Actividades u Otra Acción.....	62
Participación en Actividades Pedagógicas Fuera del Establecimiento.....	63
Protocolo de Robo, Deterioro	64
Protocolo sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de.....	65
estudiantes migrantes.	



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA PARVULARIA E – 531 “BLANCA ESTELA” DE CONCEPCION.

FUNDAMENTACION:

Los establecimientos subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar. Para constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar, el Reglamento de Convivencia, dada la finalidad educativa de la institución escolar, tendrá un enfoque formativo. En este contexto, se deben considerar, a lo menos, dos aspectos: a. Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación. b. Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

TITULO I.- PRELIMINARES

ART. 1º Las disposiciones contenidas en el presente reglamento se basan en las Normativas dispuestas por: El Reglamento Interno de la Dirección Educación Municipal de Concepción Dto. 188/84 y sus modificaciones; la Ley N°19.070/90 y sus modificaciones sobre Estatuto Docente y su Reglamento Dto. Supremo 253/92.

ART. 2º OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente, tiene como finalidad regular y promover nuestro proyecto educativo institucional, el que enmarca toda actividad emanada de este establecimiento, con el fin de lograr una convivencia sana y democrática entre los diferentes estamentos y todos quienes conforman nuestra comunidad educativa, además aspiramos a que este manual de convivencia nos contribuya a dejar de manifiesto: que cada uno de nosotros ,somos agentes educativos, y por ende asumimos que la educación es tarea de todos, es compartida, siendo los padres de nuestros niños y niñas los primeros educadores naturales de sus hijos e hijas ,los alumnos son sujetos activos y protagonistas de sus propios aprendizajes, las educadoras guías y facilitadoras del proceso y la dirección de la escuela, las autoridades comunales de las que depende constructores de las políticas educativas y proveedores de los insumos necesarios, gastos de funcionamiento, a fin de que la escuela pueda cumplir con su misión.

Misión: Soñamos con niñas y niños felices, formados en una escuela exclusiva de párvulos, que atiende la diversidad, promueve el desarrollo integral con una alta formación valórica, en un ambiente intercultural y ambiental.

Visión: Desarrollar y potenciar habilidades emocionales, sociales, culturales y motrices para lograr una escuela de Párvulos con Niños y Niñas Felices e integrales, que además valoren su esencia cultural, el avance de la tecnología, el cuidado del Medio Ambiente, los estilos de vida saludable en un clima de respeto y buena convivencia escolar.

ART 3º Para los efectos del presente Reglamento, se definirá lo siguiente:

a. IDENTIFICACIÓN

La Escuela Parvularia E-531 “Blanca Estela” de Concepción, es un establecimiento Municipal Subvencionado, dependiente del Depto. de Educación Municipal de Concepción. Atiende a Párvulos desde los 3 años 9 meses hasta los 5 años 11 meses al 30 de marzo en Primer y Segundo Nivel Transición, ubicada geográficamente en el Sector Norte de Concepción, Calle Ejército 1065. En sus cercanías se encuentra el Colegio Municipal Rebeca Matte, Sala cuna y Jardín Infantil Rucahue, dependiente del Hogar de Cristo, Colegios Particulares Subvencionados, CESFAM Tucapel, Gimnasio Municipal y sector comercial e industrial.

b. El Personal del establecimiento es designado por la D.A.E.M. con una Dotación de: Un cargo de Directora; 1 cargo de Jefe Técnico; 6 cargos Docentes de Educadoras de Párvulos; 3 cargos de Asistentes de Párvulos; 2 cargos de Auxiliares de Servicios, 1 paradocente que cumple función de Secretaria; 1 Educadora Diferencial. (PIE), 1 Fonoaudióloga y un Guardia Nocturno. Equipo Psico-social compuesto por Psicóloga, Asistente Social; Personal Contratado vía SEP de acuerdo a Proyecto Mejoramiento Educativo anual.

c. DE LOS ALUMNOS:

La Escuela Parvularia fiel a los principios de Igualdad y Derechos de las Personas favorecen los Postulados de las Políticas Educativas referidas a los DERECHOS DE LOS NIÑOS, por lo que en su quehacer institucional se compromete a:

Cautelar el respeto que la sociedad debe proporcionar a los NIÑOS Y NIÑAS en todos sus aspectos.

d. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICO PEDAGÓGICA

Corresponde a la requerida para el buen funcionamiento de la escuela y considera los siguientes niveles:

- NIVEL DE DIRECCION: La Dirección del establecimiento es el organismo responsable del funcionamiento del plantel. Las funciones directivas están regidas por el Reglamento Interno de la DAEM. Y el Estatuto Docente.
- NIVEL DE PLANIFICACION: Lo conforma un Jefe Técnico encargada de Programar, Organizar, Supervisar y Evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del Nivel Transición.
- NIVEL DE EJECUCION: Lo conforman las Educadoras de Párvulos de cada curso; las Asistentes de Párvulos y el Personal de servicios.

e. ESTAMENTOS COLABORADORES DEL ESTABLECIMIENTO

1. EQUIPO DE GESTION

Es un grupo de trabajo con grado de autonomía, bajo la conducción del director donde sus miembros permanentes serán: Directora, Jefe de UTP, Orientadora – Encargada de Convivencia, Coordinador/a Extraescolar, Una representante de las educadoras, Coordinador/a Proyecto PIE, Un representante del Centro General de Padres (cuando se requiera).

El equipo de Gestión Escolar acompaña al director y profesores de la Unidad educativa, y su misión es articular, coordinar la planificación, ejecución y evaluaciones de las acciones educativas en torno a una visión compartida por todos los actores, plasmada en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la unidad educativa.

LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTION

- a) Internalizar y difundir el Proyecto Institucional (PEI) en toda la comunidad educativa.
- b) Aplicación y seguimiento del PME y PEI del establecimiento.
- c) Incorporar a los procesos de Gestión y de Enseñanza Aprendizaje a la familia, miembros de la comunidad local y a otras instituciones o redes de apoyo.

- d) Sesionar por lo menos una vez al mes, para fortalecer la competencia y habilidad del trabajo en equipo y tomar decisiones en forma compartida.
- e) Gestionar diferentes proyectos en las diferentes áreas o dimensiones para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos/as.
- f) Evaluar el PEI y el PME.

2. CONSEJO ESCOLAR

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes. El Consejo Escolar, sesionará mínimo 4 veces al año.

El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo.

3. CONSEJO DE PROFESORES.

Es un organismo de la Dirección del Establecimiento, será convocado y presidido por la Directora quién podrá delegar esta función en los casos que estime conveniente, Tendrá carácter consultivo y resolutivo, en los aspectos técnicos, podrá ser resolutivo sin que sus decisiones interfieran las disposiciones del presente Reglamento.

- a) Forman parte del Consejo, todos los Docentes del Establecimiento.

- b) Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento ocupando el tiempo designado a cada docente en su distribución horaria y su asistencia es obligatoria, (Al inicio del año lectivo se hará cronograma) y durará 2 horas.
- c) Se realizará Consejo Extraordinario siempre que condiciones especiales así lo requieran; se debe nombrar un secretario titular y un suplente para los consejos Técnicos Pedagógicos.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE PROFESORES

- a) Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del educando.
- b) Analizar situaciones técnicas pedagógicas para el mejor desarrollo del proceso.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre evaluación.
- d) Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- e) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.
- f) Estudiar y recomendar tratamiento adecuado para superar los problemas de aprendizaje y conductuales.
- g) Proporcionar la información impartida por el Establecimiento a los Padres y Apoderados de los alumnos.
- h) Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.
- i) El secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan.

CONSEJOS TECNICOS

Este consejo será convocado por la DIRECCIÓN O POR LA JEFATURA Técnica SUS FUNCIONES SERÀN:

- a. Coordinar el trabajo técnico a fin de cumplir a cabalidad con nuestro Marco de Enseñanza (Bases curriculares).

- b. Establecer criterios de unidad en la aplicación de nuevas metodologías, proyectos, innovaciones, planificaciones pedagógicas, recursos pedagógicos, técnicas de evaluación, instrumentos de evaluación.
- c. Proponer acciones que impulsen el trabajo colaborativo.
- d. Propulsar acciones que promuevan el PEI Institucional.
- e. Difundir y apoyar las experiencias innovadoras de valor educativo.
- f. Cautelar que las actividades planificadas para los niños y niñas tengan significado y significación educativa.
- g. Coordinar y orientar todas las actividades técnicas del Establecimiento.
- h. Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos técnicos pedagógicos.

f. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La Unidad Educativa establece las Normas a considerar en el Reglamento de Convivencia Escolar, a partir de la formulación del Reglamento Interno: Normas sobre horario y funcionamiento del Establecimiento, Disposiciones administrativas en relación a Permisos y Licencias del personal. Participación en actividades públicas del Establecimiento; cumplimiento de las normativas del establecimiento por los padres. En relación a faltas y sanciones, están referidas a lo que indica el Estatuto Docente y Código del Trabajo.

Por las características de los alumnos de atención del establecimiento otro tipo de normativas son dadas por el Reglamento Interno Institucional.

Todo funcionario destinado al establecimiento deberá informarse y conocer el Reglamento, teniendo la obligación a cumplirlo.

g. ACTIVIDAD DOCENTE: Se entenderá por tal, aquellas que se realizan en el aula u otro lugar físico, que permitan el logro de los Aprendizajes Esperados.

Las actividades de colaboración, son aquellas que estipula el Estatuto Docente y su Reglamento, indicándose para esta escuela las siguientes: Consejos y Reuniones Técnicas con Educadoras, por nivel e individual, Secretaria de Acta de consejos, Secretaria de consejo escolar y EGE, Encargada de Medio Ambiente por jornada, Encargada de Centro General de Padres, Encargada de Salud y Prevención de Riesgos, Encargada de Bienestar,

Reuniones con Organismos de la Comunidad, Talleres Comunales, Reuniones de Apoderados, Atención de Apoderados, Actividades de Planificación y evaluación, Atención de cursos por ausencia de docente y Actividades Gremiales.

h. AÑO LECTIVO:

La Escuela cumplirá Régimen Semestral y se regirá por el Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación.

HORARIO ESCOLAR: Es la organización diaria de las actividades del establecimiento, del Personal y los alumnos de Lunes a Viernes en Horarios de funcionamiento de 7.30 a 20.00 hrs. Los Alumnos trabajan en dos Jornadas.

Jornada Mañana:

NT1: 8.30 a 12.55 hrs. NT2: 8.30 a 12.30

Jornada Tarde:

NT1: 13.30- 17.55 hrs. NT2: 8.30 a 17.30

JORNADA DE TRABAJO EDUCADORAS: establecidas según contrato: Jornada de 30 hrs. semanales para Docentes, en horario de 8.15 a 13.15 hrs. y jornada tarde 13.15 a 18.15 hrs, más horario de completación.

Docente Directivo y Técnico, Profesora Diferencial, Asistentes de Párvulos, y Personal Auxiliar 44 hrs. Semanales. Guardia de Seguridad, con 26 hrs., Fonoaudióloga con horas según necesidad de los/as estudiantes, personal SEP y Equipo Psicosocial.

La carga horaria de las Educadoras está determinada en HORAS AULAS, DE 20 y 22 HRS. DE ATENCIÓN Alumnos y 10 Hrs. de Colaboración. Más horas PIE cuando corresponda.

i. PROCESO INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA. Se inicia en el segundo semestre con entrega de Información a los Apoderados sobre: Requisitos de Edad y Certificado de Nacimiento. La Matrícula se realiza a partir del mes de diciembre.

j. ORGANISMOS COLABORADORES DE LA ESCUELA.

❖ CENTRO DE PADRES DE LA ESCUELA.

- Organismo encargado de apoyar la tarea educativa de la escuela y colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura escolar.

❖ JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS.

- Encargada de proporcionar complemento alimenticio a los alumnos, mediante una Empresa concesionaria, otorga atención de Salud Visual y Auditiva.

❖ CESFAM.

- Entrega atención de Salud a los Alumnos y Personal de la escuela, mediante: Atención de Urgencias y Atención Dental.
- Programas Ministeriales de Salud.

❖ O.P.D - P.P.F.

- Apoyo y Orientación al niño y su familia.

❖ ORGANIZACIONES COMUNITARIAS: Centro Cultural Balmaceda.

- Mesa Territorial.
- Mesa Comunitaria.

TITULO II NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.

ART. 4º- OBJETIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

ALUMNOS: Desarrollar y potenciar las habilidades emocionales, sociales y culturales de niños y niñas, para lograr más y mejores aprendizajes de calidad, fortaleciendo el desarrollo lingüístico, la comprensión lectora, las habilidades de razonamiento lógico matemático, la introducción a la ciencia y tecnología en un clima de respeto y buena convivencia escolar,

atendiendo a niños y niñas con NEE(Necesidades Educativas Permanentes y Necesidades Educativas Transitorias) a través de Programa PIE, Ley de Inclusión, Decreto 83 e Inclusión Escolar de Inmigrantes.

Con la familia:

Integrarla al proceso educativo como agente colaborador, fortaleciendo los valores familiares, para que el núcleo familiar sea un espacio sano de crecimiento y desarrollo de sus integrantes.

La escuela ofrece instancias educativas, recreativas, sociales, culturales y comunitarias financiadas por ley SEP y colaboración del Centro General de Padres.

Con los Docentes:

Estimular y potenciar la condición de agentes motivadores y mediadores de aprendizajes, a través de perfeccionamiento constante que permitan la actualización con el propósito de optimizar las prácticas pedagógicas en espacios educativos significativos para los párvulos. Propiciar la acción articuladora de la escuela y la continuidad educativa de sus alumnos y alumnas con otras comunidades educativas municipales.

Con las Asistentes de Párvulos

Apoyar y facilitar la labor de la Educadora en los diferentes espacios educativos.

Con la Comunidad

Ofrecer un espacio de integración profesional, en especial a los alumnos del área de salud y educación para interactuar en el proceso educativo que la institución realiza.

Interactuar con instituciones y organizaciones del sector en acciones socio-culturales, para aportar en el desarrollo comunitario: CESFAM, mesa comunitaria, mesa territorial, OPD e Instituciones de Educación Superior.

ART. 5º ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES ESPECÍFICA.

1. - NIVEL DE DIRECCION

Funciones específica:

- Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Evaluar las actividades Educativas y administrativas en relación al Proyecto Educativo
- Estimular el Perfeccionamiento del Personal Docente y Paradoctes de la Unidad Educativa.
- Arbitrar las medidas necesarias para que las Supervisiones Técnicas y Administrativo-Financieras se realicen en forma expedita y de acuerdo a las Disposiciones vigentes.
- Dar cumplimiento a las Normas e Instrucciones emanadas de los Niveles Superiores: DAEM, MINEDUC, en relación al cumplimiento de las funciones del personal de la escuela.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban información sobre el progreso de sus hijos.

2. - **NIVEL DE PLANIFICACION. U.T.P.**

- Propiciar el cumplimiento de la Normativa Técnico-Administrativa.
- Planificar según el Calendario Regional de Educación las actividades Curriculares en relación al Período de Organización, Realización y Evaluación.
- Favorecer la aplicación de Metodologías y Técnicas de trabajo que faciliten a la Educadora la efectividad del cumplimiento del Programa Pedagógico y sus Bases Curriculares.
- Supervisar el desarrollo de las actividades programadas en diferentes instancias.
- Cautelar el cumplimiento de las planificaciones, evaluaciones y sus medidas remediales.
- Transferir a la comunidad padres las metas y logros de Aprendizajes de los alumnos y alumnas.

3. **NIVEL DE EJECUCION.**

3.1. Funciones específicas de LA EDUCADORA DEL NIVEL

- Conocer, manejar y aplicar Las Bases curriculares del Nivel Parvulario, los Programa Pedagógico y Mapas de Progreso.
- Incorporar en su quehacer pedagógico el P.E.I.
- Cautelar el cumplimiento del Calendario Escolar vigente, y las acciones planificadas por la escuela.
- Conocer y detectar el nivel de Desarrollo Biopsicosocial que presentan sus educandos al inicio del año escolar.
- Mantener Portafolio, Plan Anual del Nivel, Plan Anual del Curso, Planificaciones, Proyectos, Guías, Evaluaciones: Diagnóstica, formativas y sumativas, Pauta de Evaluación de los Aprendizajes Esperados, Ficha de Ingreso del Párvulo, Registro de alumnos SEP, Panorama de Curso en fichero sala, Mantener libro de clases al día y Bitácora con situaciones relevantes.
- Mantener contacto permanente con los Padres y Apoderados, Favoreciendo el compromiso e integración de estos en las tareas educativas
- Transferir al aula, los conocimientos adquiridos en su Perfeccionamiento, para Orientar adecuadamente el proceso educativo del Párvulo.
- Cumplimiento con la organización administrativa de la escuela.
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas con los apoderados.
- Talleres Comunales
- Actividades de colaboración.
- Velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- Actividades P.I.E. cuando corresponda.

3.2 FUNCIONES DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL PIE

- Estar inscrito/a en el Sistema de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial.
- Diagnosticar a los estudiantes que pudieran ser beneficiarios del PIE.
- Prestar apoyo educativo y pedagógico a los estudiantes que integren el PIE en el marco de un currículo común al que se le realizan las adecuaciones curriculares necesarias en un contexto educativo inclusivo y desafiante.
- Planificar y evaluar mediante trabajo colaborativo que permita dar respuesta a las diferencias individuales que presenten los estudiantes.
- Contar con procedimientos de evaluación y seguimientos de los aprendizajes de los estudiantes del PIE de manera sistemática y rigurosa.
- Planificar la organización y utilización de los recursos provenientes del PIE.
- Realizar evaluación anual del PIE considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- Atención de apoderados.
- Reunión de apoderados en caso que lo amerite
- Diagnóstico, evaluación y atención con niños con NEE
- Trabajo colaborativo con educadoras de niños con NEE.

3.3 De las ASISTENTES DE PÁRVULOS

Son funciones de la Asistente de Párvulos:

- Acompañar y reforzar los hábitos trabajados por la educadora en: alimentación, higiene y actividades de patio.
- Acompañar y velar por la seguridad de los niños y niñas en los diferentes espacios educativos.
- Cooperar en la sala de clases con la educadora en la atención del grupo y en la recepción y despedida de los alumnos.

- Colaborar en el refuerzo de los valores estipulados en el Proyecto educativo de la escuela: Respeto, Responsabilidad, Amistad, Solidaridad.
- Mantener el orden de: sala de actividades, material didáctico, elementos tecnológicos, baños y lugares propios de uso personal y de los niños.
- Prestar ayuda en la atención de Primeros Auxilios al Párvulo.
- Realizar actividades requeridas por la Dirección del establecimiento que resguardan el normal desarrollo de la institución.
- Transferir perfeccionamiento al aula.
- Desempeñar las funciones asignadas dentro del Programa de Prevención de Riesgos.
- Representar a sus pares en EGE, Consejos Administrativos y/o cuando se les solicite.
- Apoyar las actividades realizadas por la Educadora en el aula.

3.4 FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A) EDUCACIONAL

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de intervención preventiva y de un trabajo de contención a nivel emocional, social e institucional, propiciando un clima educacional y de aprendizaje adecuado.

SON FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A) EDUCACIONAL

1. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión de la Escuela Parvularia Blanca Estela.
2. Coordinar acciones con redes externas de apoyo psicológico, en beneficio de los estudiantes y sus familias.
3. Coordinar acciones de apoyo psicológico, derivación y realización de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas psicológicos y de adaptación escolar.

4. Apoyar al equipo Directivo y Técnico en resolución de conflictos en los espacios educativos y en el desarrollo de un clima escolar que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.
5. Asesorar al equipo Directivo y Técnico en temáticas relacionadas con procesos de aprendizaje en los estudiantes.
6. Asesorar a docentes y familia de los estudiantes para apoyar el desarrollo integral de aquellos que presentan problemas psicológicos.
7. Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
8. Participar de los Consejos Técnicos.

3.5 FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo las problemáticas socioeducativas y generando las condiciones que permitan a los estudiantes de mayor vulnerabilidad social, igualdad de oportunidades, para enfrentar de mejor forma el proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando su derecho a la educación y bienestar social.

SON FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL

1. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión de la Escuela Parvularia Blanca Estela.
2. Aplicar procedimientos, técnicas e instrumentos para el diagnóstico y propuestas de alternativas frente a los problemáticas socioeducativas que puedan presentar los alumnos y su grupo familiar.
3. Realizar estudio y seguimiento de casos sociales, para determinar el tipo de ayuda que se requiere.
4. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos, culturales y sociales, para los alumnos y sus padres y/o apoderados.
5. Diseñar propuestas de intervención que contribuyan al bienestar de los alumnos de mayor vulnerabilidad social y su grupo familiar.

6. Elaborar informes sociales reservados de acuerdo a las problemáticas que presenten los alumnos.
7. Promover la participación de los integrantes del equipo interdisciplinario en la resolución de conflictos estudiantiles.

3.6. DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Son funciones de los Auxiliares, todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de la Dirección de Educación, y los que específicamente les haya encomendado la Dirección del Establecimiento:

- a) Mantener las dependencias de la escuela aseadas y ordenadas.
 - b) Abrir y cerrar el establecimiento en los horarios dispuestos.
 - c) Vigilar las puertas de acceso y colaborar en la entrada y salida de alumnos, según las disposiciones vigentes en la escuela.
 - d) Cautelar el uso racional de los Consumos Básicos: agua, luz, teléfono.
 - e) Retirar y repartir la correspondencia cuando se le solicite.
 - f) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas e implementos que se le asignen, registrando lo solicitado.
 - g) Atención del ingreso y salida de personas y/o apoderados del recinto educacional.
 - h) Entregar información a Apoderados cuando la dirección del establecimiento se los solicite.
 - i) Colaborar en las actividades educativas que la escuela programe dentro y fuera del recinto escolar.
 - j) Desempeñar las funciones asignadas dentro del Programa de Prevención de Riesgos y Salud.
- **PARADOCENTE- SECRETARIA**
 - Colaborar en recepción y despacho de alumnos.
 - Atención de padres y apoderados.

- Colaboradora de la función Administrativa en SIGE, EDUPLAN, PAE, PEI, entre otros.
- Funciones propias de secretaria.

ART. 6º PADRES Y APODERADOS.

- Es función de los Padres y Apoderados: conocer, comprender y respetar los lineamientos administrativos y Técnicos propios de la escuela.
- Cumplir con el Derecho de Organización como Centro de Padres, en su condición de organismo colaborador de la función educativa.
- Actualizar Reglamento Centro de Padres.

ART: 7º ALUMNOS:

Es función de la escuela:

Cautelar el respeto que la sociedad debe proporcionar a los niños y niñas en los aspectos de:

SALUD FÍSICA Y MENTAL:

- Controles Sanos y Obligatorios.
- Atención de Urgencia oportuna a la problemática de salud.
- Atención neurológica, oftalmológica y auditiva.
- Atención a los riesgos sociales que atenten contra la integridad física y síquica de sus alumnos.
- Propiciar estilos de vida saludable (alimentación y actividad física).

EDUCACIÓN

- Asistencia regular en el Nivel Parvulario.
- Participación de niños y niñas en todas las actividades educativas, culturales, recreativas y sociales programadas por la escuela.
- Cumplimiento del Reglamento de convivencia escolar y Refuerzo Valórico de acuerdo al PEI.
- Pesquisar niveles de desarrollo maduración durante el nivel Preescolar.
- Proyectar el programa PIE con una metodología pertinente a las NEE existentes.

- Cautelar el uso de un buzo y delantal que favorezca la Identidad del niño y niña con la escuela.
- Formación de hábitos mediante instancias de alimentación, recreación y socialización en diferentes ambientes educativos.

ART. 8° COMUNIDAD

La Unidad Educativa mantiene colaboración permanente con los organismos comunitarios: CESFAM Tucapel, Jardín Infantil, Colegio y Universidades formadoras de Profesionales de Educación, Carabineros, Mesa comunitaria, OPD, otras entidades colaboradoras.

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

ART. 9 Deberes y Derechos del Personal:

Este artículo se relaciona con las condiciones de trabajo de todos los integrantes de la U.E. y el ejercicio de su función, para lo cual deberán tener presente las normas especificadas en las Leyes, Decretos, Código del Trabajo, Ley 19090/91 Estatuto Docente y su Reglamento D: S. N°453/92, y el Reglamento Interno de la Dirección Educación Municipal.

- a) Todo integrante de la U.E. deberá cautelar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y PME vigente.
- b) Debe realizar personalmente la función que le compete según su cargo y nombramiento.
- c) Guardar el debido respeto y lealtad, dentro del establecimiento y del servicio entre todos los estamentos de la Unidad Educativa.
- d) Debe respetar y cumplir las normas vigentes en relación a: horarios, Licencias y Permisos.
- e) Mantener una Ética profesional acorde a su condición de Educador y Formador de personas.
- f) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.

- g) Evitar el uso de celular durante horarios laborales.
- h) Prohibido el contacto con apoderados a través de Redes Sociales.
- i) Los Permisos Sin Goce de Remuneraciones, deben ser solicitados con 15 días de antelación para su tramitación en la D.A.E.M.
- j) La Dirección del establecimiento podrá autorizar el retiro de un funcionario antes del término de su jornada, sólo en casos que así la Dirección lo determine, registrándose la hora de retiro en libro de firmas. El tiempo deberá devolverse dentro de la semana de trabajo. (Día posterior al concedido).
- k) **Control de Asistencias y Atrasos.** La Dirección mantendrá de acuerdo a la normativa vigente, el Registro de Asistencia del Personal. La omisión del registro de Ingreso deberá ser justificado en Dirección.
- l) **Control de Permisos Administrativos y Licencias.** La Dirección mantendrá un libro de registro de los Permisos Administrativos y de Licencias Médicas solicitados por el personal Docente, Paradocentes y Auxiliares.
- m) Para satisfacer las necesidades de atención de los alumnos en cada jornada, el número de docentes se distribuye en forma equitativa, por lo que cada dos años deberá cambiar su Jornada. Se establece que frente a una necesidad personal que impida este cambio, la afectada resolverá en el año lectivo anterior su situación, para no interferir la buena organización del año siguiente. Lo anterior está sujeto a las necesidades de la U.E.
- n) Las actividades de índole técnico pedagógicas y de alumnos, además de las del equipo de Gestión, deben ser informadas en los Consejos de Docentes fijados mensualmente.
- o) Durante el año lectivo, cada Educadora, cumplirá la función de **Profesora de Turno**, durante una semana calendario, cumpliendo las siguientes actividades:

Son funciones de la Profesora de Turno:

- ◆ Facilitar la organización de actividades escolares cuando así se le solicite; Ej. Efemérides, Aniversarios, Finalización de Unidades o de Semestres.
- ◆ Recepcionar alumnos (as) al Ingreso de la jornada escolar.
- ◆ Entregar información telefónica o personal cuando la Dirección de la U.E. así lo determine, por ausencia de ésta.
- ◆ Asumir las acciones correspondientes, frente a las normas de prevención de riesgos, (accidentes escolares y o laborales), en ausencia de Personal Administrativo.
- ◆ No compete a esta función, lo siguiente: alteración de horarios de alumnos y/o personal; autorizar la salida de alumnos y personal fuera del establecimiento, suspender o autorizar Reuniones de Apoderados; autorizar permisos o ausencia de funcionarios.
- ◆ En caso de ausencia física del establecimiento de la Directora y o Jefe Técnico, actividades como: Inspección de Subvenciones, Licencias Médicas de funcionarios, podrán ser cumplidas por una docente que la Dirección haya designado. (persona con mayor experiencia).
- ◆ Los atrasos y/o ausencia de las profesoras de turno, serán cubierto por otro docente de la jornada devolviéndose al turno siguiente que corresponda.

ART 10° DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS

A. Con relación a sus Hijos:

- ◆ Mantener actualizados los CONTROLES DE Salud y respetar las indicaciones médicas en tratamientos específicos.
- ◆ Mantener carnet de salud de su hijo(a) al día.
- ◆ Conocer y cumplir las disposiciones referidas a: Ingreso de Padres, cumplimiento de Horarios, Justificación de Inasistencias, ingreso a reuniones de padres y/o apoderados (sin niños/as).

- ◆ Asistencia a reuniones, talleres y entrevistas personales en los horarios establecidos.
- ◆ Mantener Higiene y presentación personal de su hijo/a.
- ◆ Ajustarse a las normas de consumo de alimentación saludable, propuestas por la escuela.
- ◆ Atender en forma respetuosa al llamado de atención cuando se incurre reiteradamente en falta de las normas establecidas por la escuela.
- ◆ Los apoderados tendrán acceso a libro de sugerencias, felicitaciones y/o reclamos, el que debe estar en un lugar visible, los cuales serán conocidos y analizados por la comunidad educativa. (la persona que escribe debe ser identificable y ubicable).

B. Con relación a la Comunidad escuela:

- ◆ Conocer y acatar las disposiciones en relación a horarios y ordenamiento de las actividades, sin interferir en su desarrollo. Respetando en todo momento el Reglamento Interno de Convivencia.
- ◆ En el Periodo de Adaptación, los niños serán recepcionados en sus salas por la educadora, el retiro se hará desde las salas de clase por un adulto responsable.
- ◆ Durante el periodo de clases normal, la recepción de alumnos será en el Hall y el retiro desde las salas de actividades.
- ◆ Los encargados de los furgones escolares, retirarán 5 minutos antes a los niños desde su sala de clases, con el fin de cautelar la salida segura de éstos, en ambas jornadas. Siempre y cuando la Educadora lo autorice a ingresar al aula, una vez terminada su actividad.
- ◆ Los cambios en la forma de entrega de los alumnos podrá ser modificada de acuerdo a necesidad de la escuela e informada oportunamente.

C. **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

DERECHOS DEL APODERADO

- a) A ser tratados con respeto y dignidad.
- b) A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de su pupilo/a.
- c) A conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
- d) Participar y colaborar en las actividades de la escuela.
- e) A formular ante el Equipo Directivo, Educadoras, Encargada de Convivencia, Dupla Psicosocial las sugerencias que considere oportunas, en los horarios previstos para tal efecto, y a ser atendidos oportuna y debidamente.
- f) A tener un representante en el Consejo Escolar.
- g) A tener un apoderado suplente si es necesario.
- h) A cambiar de establecimiento a su pupilo/a cuando lo estime necesario.

D. **DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

COMPROMETERSE EN EL MOMENTO DE MATRICULARLO A:

- a) Los alumnos/as de NT1, NT2 deben presentarse con buzo de la escuela y delantal de cuadrillé azul.
- b) Todos los alumnos deben presentarse con cabello en correctas condiciones higiénicas (pediculosis).
- c) Velar, porque su pupilo/a no porte objetos de valor ya sea juguetes, joyas, celulares u otros, la escuela no responderá por pérdidas. En caso de hacerlo será requisado y se entregará sólo al apoderado.
- d) Velar, porque su pupilo/a no porte elementos corto punzantes, como tijeras, alfileres, clavos y otros que signifiquen un posible peligro para ellos mismos y/o compañeros.
- e) Apoyar en los deberes educativos a su pupilo/a, ya sean tareas, materiales u otros.
- f) No agredir física o psicológicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.

(Alumnos/as, educadoras, Directivos, Asistentes de la Educación, otros padres y/o apoderados.)

E. INFORMARSE DE CUALQUIER ASPECTO RELACIONADO CON LA EDUCACIÓN DE SU PUPILO/A.:

- a) A solucionar conflictos siguiendo el conducto regular: Educadoras, Encargada de Convivencia, Equipo Psicosocial, Jefe UTP, Directora. De igual manera los padres y/o apoderados tienen la completa libertad de requerir la asistencia o asesoría del Equipo de Convivencia o Dupla Psicosocial de manera directa.
- b) A presentar queja verbal y/o por escrito ante la autoridad máxima del establecimiento y obtener una respuesta en el plazo de una semana, cuando el problema sea de carácter grave.
- c) Ser respetuoso y tolerante con las Educadoras y el trabajo académico, apoyando siempre la labor docente.
- d) Asumir su rol como apoderado/a, colaborando activamente con la educación de su pupilo/a.
- e) Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de su pupilo/a respecto a la escuela: asistencia, puntualidad, trabajo, orden, limpieza.
- f) Justificar personalmente a su pupilo/a y de ser posible con antelación, cada vez que se ausente. En el caso de inasistencia por enfermedad, presentar el certificado médico correspondiente o algún comprobante que acredite la condición del niño/a.
- g) Fomentar en su pupilo/a el respeto por la escuela, profesorado, personal asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, compañeros y compañeras.
- h) Procurar a su pupilo/a el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con el criterio establecido por el equipo educativo.

- i) Asistir a la escuela siempre que sean convocados, por cualquier miembro del equipo docente, Encargada de Convivencia, Dupla Psicosocial y/o directivo.
- j) Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su pupilo.
- k) Justificar personalmente, el retiro de su pupilo/a en horario de clase, según normativa vigente.
- l) Conocer el Reglamento de Convivencia, PEI y PME del establecimiento.
- m) Participar activa y responsablemente en las reuniones.
- n) Participar, según sus posibilidades, en cargos directivos del Centro General de Padres.
- o) Responsabilizarse del cuidado de la escuela, infraestructura, mobiliario, material tecnológico, material deportivo, juegos de patio, etc.
- p) Ser comprometido /a con el quehacer educativo de la escuela, demostrando agrado y no creando conflictos.
- q) Los recursos financieros adquiridos a través de beneficios deberán ser destinados a fines pedagógicos.
- r) Ser capaz de transmitir a sus pupilo /a un proyecto de vida, basado en los valores entregados por la familia y fortalecidos por la escuela, manteniendo altas expectativas.

F. **MEDIDAS Y SANCIONES PADRES Y APODERADOS**

- a) En caso que el apoderado le falte el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar, (Estudiante, Director, profesores, asistente de la educación, otro apoderado etc.) Dirección y/o el Equipo de Convivencia citará a entrevista, dejando firmado un compromiso de cambio de actitud.
- b) Si la conducta persiste se informará a Dirección para realizar cambio de apoderado. Una vez efectuado dicho procedimiento, el apoderado sancionado no podrá ingresar a las dependencias del establecimiento.

- c) En caso que el apoderado agrede verbal, física y/o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar, (Estudiante, Director, profesor, asistente de la educación, otro apoderado etc.) se dará aviso a la dirección del establecimiento, quien llamará a Carabineros de Chile para hacer la denuncia correspondiente.

G. Con relación al CENTRO DE PADRES y APODERADOS

Esta organización cuenta con su propio Reglamento, el que deberá adecuarse a las necesidades de la Escuela.

TITULO IV: CRITERIOS DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO.

A Modelo Curricular.

Preferencialmente en base a un Currículum Integral, que favorezca en los párvulos aprendizajes activos, basados en los Principios pedagógicos de: Bienestar, Actividad, Singularidad, Potenciación, Relación, Unidad, Significado y Juego.

Se centra en procesos activos de enseñanza aprendizaje, incorporando al máximo los sentidos y ayudando al alumno a resolver problemas

B. Bases Curriculares Programas Pedagógicos

Marco referencial amplio y flexible, basado en los Aprendizajes y desarrollo a favorecer. Con orientación valórica acorde a la Declaración de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del niño.

Programas Pedagógicos considerando los Mapas de progreso correspondiente a Primer y Segundo Nivel Transición y Estructuradas de acuerdo a Ámbitos, Núcleos, Ejes, Aprendizajes Esperados. Aplicando Estrategias Metodológicas activas, facilitadoras de aprendizaje en relación al entorno natural y cultural del niño (Sexualidad, Derechos Humanos, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos, Psicomotricidad, estilos de vida saludable e inglés).

C. Evaluación y Promoción.

La Evaluación es permanente y concordante con el modelo curricular descrito, privilegiando el desarrollo de las habilidades que favorezcan los aprendizajes

Los instrumentos para evaluar el proceso corresponden a: la Pauta de Evaluación para la observación de los Aprendizajes Esperados del 1° y 2° Nivel Transición. Esto complementado por pruebas no estandarizadas elaboradas por UTP y evaluaciones de Aprendizajes Esperados de Planificaciones realizadas por educadoras.

INFORME AL HOGAR: documento técnico que entrega información semestral sobre logros de conductas, el cual evalúa la Educadora, en Relación a los Ámbitos y Núcleos de los Programas Pedagógicos.

PROMOCION Y SEGUIMIENTO ESCOLAR. Por las características del nivel la promoción es automática, referida a la edad cronológica. No teniendo condicionamiento alguno.

La Escuela Parvularia coincidentemente con su rol de agente articulador con la Enseñanza Básica, promueve y permite acciones que favorecen la continuidad de los alumnos en otras escuelas especialmente municipalizadas.



REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

ESCUELA PARVULARIA BLANCA ESTELA E-531

TITULO I

PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES:

El presente Reglamento de Convivencia Escolar regirá durante el año 2016-2017. La elaboración del presente reglamento está basada en la normativa vigente: Ley General de Educación 20370, Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.

Atendiendo a la necesidad de la transformación de nuestra sociedad la cual demanda a Escuelas y Liceos a poner énfasis en el desarrollo pleno de sus estudiantes y también de todos los integrantes de la comunidad educativa con el fin de favorecer una convivencia escolar armónica y democrática, inspirada en los valores de respeto mutuo, diálogo, solidaridad y vocación por la felicidad; es que el Ministerio de educación nos ha convocado a la reflexión ya que tanto Escuelas como Liceos se constituyen en espacios particulares para aprender y formar a futuros ciudadanos, a los cuales se da la oportunidad de valorar la diversidad y pluralidad de las relaciones entre sus miembros.

Nuestro Manual de Convivencia es el conjunto de orientaciones éticas, de normas y de criterios consensuados y establecidos por la Comunidad Educativa, que regulará el comportamiento individual y social de sus miembros y emana de nuestro Proyecto Educativo, considerando la normativa y cuerpo legal vigente. A su vez, el Manual de Convivencia Escolar, debe de contribuir a que cada agente educativo directo, asuma que la educación es una tarea compartida, donde los Padres son los educadores naturales de sus hijos e hijas y los niños y niñas sujetos y protagonistas activos de sus aprendizajes, los educadores: mediadores, guías y facilitadores, orientadores del proceso y la dirección de la Escuela y las autoridades Comunes de las que depende la escuela.

Artículo 1° De los objetivos:

1.1.- Objetivo General:

Intermediar entre los agentes de la Comunidad educativa: padres, niños y personal de la escuela, en busca de un acercamiento y entendimiento para resolución de conflictos.

Objetivo Específico niños:

Incorporar los valores de responsabilidad, respeto, solidaridad y amistad; insertos en el P.E.I. del establecimiento, frente a conflictos entre niños y niñas, propiciando el acercamiento y entendimiento entre ellos.

Objetivo Específico Adulto – Niños

Presentar una actitud de respeto hacia el niño y niña de acuerdo a las diferentes características de éstos.

Objetivo Específico Padres

Promover y asegurar el compromiso de los padres y apoderados con la Unidad Educativa y el personal docente y no docente, bajo las máximas normas de respeto y tolerancia

Objetivo Específico del Personal:

Promover y desarrollar un buen clima laboral poniendo en práctica valores y sellos insertos en PEI de la escuela, lo que permitirá trabajar con agrado y así lograr los aprendizajes propuestos por la Unidad Educativa.

ACTIVIDADES

Con los niños y niñas:

- Refuerzo de valores en Actos cívicos y en sala de clase.
- Acompañamiento en actividades de patio, fomentando el juego colaborativo y armónico.

Con los padres:

- A través del Centro General de Padres se difunden los valores de la escuela, sellos, propiciando en conjunto con padres y apoderados actividades de bien común: Deportivas, culturales y recreativas.

Con el Personal de la escuela:

- Involucrar a la comunidad educativa en actividades de crecimiento personal, celebraciones y talleres, atinentes a los roles educativos del personal.

1.2. Asimismo establece protocolos para los casos de maltrato escolar, los que deberían estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Lo anterior sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, autocuidado, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 2º Conceptos:

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

Según la Ley General de Educación N° 20.370, promulgada el 2009 y modificada el 2011, establece en el artículo 16 a): “Se entenderá por buena Convivencia Escolar 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 las y los estudiantes”.

2.2.- Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional incluyendo, alumnas, alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, auxiliares de servicio, equipos directivos y sostenedores educacionales.

2.3. AGRESIVIDAD: Comportamiento defensivo natural. Forma de enfrentar riesgos y amenazas. No deben ser suprimidos, sino autorregulados.

2.4. **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes.

2.5. **VIOLENCIA:** Comportamiento legítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y /o sus bienes.

2.6. **ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** Forma de violencia definido por 3 características:

1. Se produce entre pares.
2. Es reiterado en el tiempo.
3. Existe asimetría de poder entre las partes (psicológico o físico).

Artículo 3º Derechos y deberes de la comunidad educativa.

3.1.- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

3.2.- Los miembros de la comunidad tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y recibir la información necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o sea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 4º Equipo de convivencia escolar.

4.1. Existirá un organismo de sana convivencia escolar, que estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La dirección
- b) Los profesores (De acuerdo a la situación).
- c) Padres y apoderados (De acuerdo a la situación).
- d) Los asistentes de la educación (De acuerdo a la situación).

e) Encargado Convivencia escolar

f) Equipo Psicosocial

4.2. El Equipo tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento;
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes presentados por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la dirección, a los profesores, o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar con alcance general, que tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Artículo 5º Encargado/a de convivencia escolar.

El encargado de convivencia escolar, deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar los casos correspondientes e informar al Director sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Artículo 6º Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y de ser pertinente castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

Artículo 7º Definición de maltrato escolar.

7.1. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Producir temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, espiritual o físico.

7.2. Se considerarán constitutivas maltrato escolar entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia contra un alumno o cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbalmente o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social o situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defecto físico o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotolog, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico o virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos, o portar, vender, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas o supervisadas por éste.

Artículo 8º Medidas y sanciones disciplinarias.

8.1.- Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y especialmente en los casos de maltrato, algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

8.2 CRITERIOS PARA EVALUAR LAS FALTAS:

Frente a cualquier problema o conflicto que se pueda presentar en el Establecimiento, se deben considerar 4 aspectos:

- a) Aplicación de procedimientos claros y justos.
- b) Aplicación de criterios de graduación de faltas.

- c) Factores Agravantes o atenuantes.
- d) Aplicación de sanciones formativas.

8.2.1 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CLAROS Y JUSTOS.

Previo a la aplicación de una sanción o medida, se debe considerar:

- Versión de todos los involucrados.
- Contexto.
- Circunstancias.

De esta forma garantizamos el respeto y derecho de todos los involucrados a:

- Ser escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Se presume inocencia.
- Reconocer derecho a la apelación.

8.2.2 APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS.

Frente a una falta es necesario evaluar y definir criterios que permitan graduarla.

FALTA LEVE: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Por ejemplo: atrasos, olvidar materiales, uso del celular en sala de clases, atrasos después de recreos, etc.

FALTA GRAVE: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Por ejemplo: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir notas, etc.

FALTA GRAVÍSIMA: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en

el tiempo, conductas tipificadas como delito. Por ejemplo: robo, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, etc.

8.2.3. FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES

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

- a) La edad o etapa de madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado,
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - Pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - Carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

8.2.4 APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Para que las sanciones sean reparadoras y eficientes, deben ser coherentes con la falta

8.3 SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR.

- Castigos Físicos.
- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.

- Impedir el ingreso de un o una estudiantes al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar sin comunicación previa con el apoderado, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si existe un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
- Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudique su proceso educativo.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago o por razones de su rendimiento.
- Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados con el Establecimiento.

ARTÍCULO 9º APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1 Niños y Niñas:

Falta Leve:

- Actitud y/o comportamiento que altere la normal convivencia dentro o fuera de la sala (Burlas, gestos groseros, proferir insultos, utilizar sobrenombres, quitar objetos a sus pares).

MEDIDA REMEDIAL Y/O SANCION

- Salir de la sala por unos minutos acompañado por un adulto.
- Disminuir tiempo de recreo.
- Diálogo personal con el niño.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Amonestación verbal y registro en libro de clase
- Comunicación por escrito a padres y/o apoderado
- Citación a entrevista a padre y/o apoderado
- Reparación de la agresión según sea el caso: pedir disculpas, devolver objetos, convenir compromiso para no repetir la acción.

Falta Grave:

- **Bullying** se entiende como la conducta de matonaje, intimidación y acoso escolar entre pares.
- Comportamiento que atenta contra la integridad física y/o psicológica de sus pares

MEDIDA REMEDIAL Y/O SANCIÓN

- Entrevista informativa de la situación del niño/a a la familia
- Diálogo grupal reflexivo.
- Talleres con padres dados por especialistas para prevenir conductas de Bullying o conductas agresivas y/o violentas.
- Amonestación verbal y registro en libro de clases.
- Incorporación permanente en el currículum acciones de promoción de una sana convivencia , con niñas y niños.
- Incorporación del padre y/o apoderado en la jornada de clase.
- Intervención y registro de Dupla Psicosocial y /o Encargada de Convivencia de la escuela con niño y padres.
- Derivación psicosocial a especialista, cuando lo amerite.
- Derivación a Red de apoyo Social.
- Modificación y/o acortamiento de la jornada de clases.
- Solicitar evaluación y tratamiento si se requiere.
- Verificar que el tratamiento se cumpla efectivamente.

9.2 Adultos a niños y niñas.

Falta Leve:

- Descalificación verbal, trato brusco, discriminación.
- Falta de compromiso con alumnos que presentan características diferente.

MEDIDA REMEDIAL Y/O SANCION

- Escuchar al niño o padre afectado.
- Conversar con adulto involucrado (Convivencia y Dirección cuando corresponda).
- Incorporar otros adultos al aula (apoderados, docentes u otros).
- Modificar trato con los niños.

Falta Grave

- Abuso físico, psicológico y/o sexual.

MEDIDA REMEDIAL Y/O SANCION

- Se llama al padre y/o apoderado informando la situación y adquiriendo compromiso.
- Entrevista entre educadora y padre y/o apoderado y adquirir compromisos (registrar en libro de clases).
- Se deriva a Equipo de Convivencia con información de trabajo previo.

- Entrevista de padre y/o apoderado con equipo de convivencia, adquiriendo compromisos.
- Investigación de los hechos ante situación grave.
- Comprobada acción de maltrato o abuso, amerita Sumario y/o denuncia a Organismo competente.

9.3 Entre adultos (profesores, apoderados, padres, auxiliares)

Falta Leves:

- Incumplimiento de Reglamento Interno
- Incumplimiento Reglamento Convivencia
- Incumplimiento de acuerdos tomados en Consejos Administrativos
- Agresión verbal o física.

MEDIDA REMEDIAL Y/O SANCION

- Conversación con las partes involucradas.
- Citación por parte de la Dirección si lo amerita.
- Buscar la instancia para consensuar modificación de acuerdos con la presencia de todos los integrantes involucrados.
- En caso de que las partes no acepten conversar, se debe incorporar el Encargado de convivencia.
- Si alguna de las partes continua negándose a conversar, de debe registrar en documento la negativa a solucionar el conflicto (entregar copias correspondientes).

Falta Grave:

- Atentar contra la integridad física y/o psicológica contra otros miembros de la comunidad educativa.
- Abuso de poder frente a un integrante de la Comunidad Educativa.
- **Mobbing** se entiende como la conducta de un acoso psicológico en el plano laboral. El acoso laboral se puede realizar no solo con malos tratos, sino que también con cambios de funciones sin justificación o la asignación de las tareas más desagradable.

MEDIDA REMEDIAL Y/O SANCION

- Denuncia de hecho a comité de convivencia o instituciones que correspondan como: DEM, MINEDUC, Carabineros, PDI, Fiscalía.
- Talleres con especialistas, para prevenir el Mobbing.

9.4 Niños/as hacia adultos.

Faltas leves:

- Insultos verbales (sobrenombres, groserías, gestos burlescos y / u obscenos), actitud negativa frente a la normativa o indicación del adulto.

MEDIDA REMEDIAL Y/O SANCIÓN.

- Tiempo de silencio ignorando la conducta por minutos suficientes (dentro de la sala).
- Conversación con el niño/a y adquisición de compromiso.
- Conversación con el padre y/o apoderado del niño/a (entrevista registrada en libro y compromiso adquiridos).
- Segunda entrevista con padre y/o apoderado (seguimiento de la situación).
- Intervención de Encargado de Convivencia.
- Entrevista de padre y/o apoderados con Encargado de Convivencia, registrando acuerdos y/o compromisos.

Faltas graves:

- Agresión física (golpe, lanzamiento de objetos, escupir, morder).

MEDIDA REMEDIAL Y/O SANCIÓN.

- Conversación con el niño/a y adquisición de compromiso.
- Conversación con el padre y/o apoderado del niño/a (entrevista registrada en libro y compromiso adquiridos).
- Segunda entrevista con padre y/o apoderado (seguimiento de la situación).
- Intervención de Encargado de Convivencia y/o Equipo de convivencia.
- Entrevista de padre y/o apoderados con Encargado de Convivencia y/o Equipo de convivencia, registrando acuerdos y/o compromisos.
- Derivación psicosocial a especialista, cuando lo amerite.
- Derivación a Red de apoyo Social.
- Modificación y/o acortamiento de la jornada de clases.
- Solicitar evaluación y tratamiento si se requiere.
- Verificar que el tratamiento se cumpla efectivamente.

Artículo 10º Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, profesores inspectores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas (de muerte o en general de hacer daño), hurtos, robos, abusos sexuales, porte y tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, la Fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Artículo 11º Reclamos.

11.1.- Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia escolar podrá ser en forma verbal y escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la dirección dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se de inicio al debido proceso.

11.2.- Se deberá siempre resguardar la identidad del denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Artículo 12º Protocolo de actuación.

12.1.- Mientras se están llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Artículo 13º Deber de protección.

13.1.- Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

13.2.- Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto pueda poner en peligro su integridad.

Artículo 14° Notificación a los apoderados.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

Artículo 15° Investigación.

15.1.- El encargado de la Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que sea necesaria para su esclarecimiento.

15.2.- Una vez recopilados los antecedentes pertinentes y agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de Sana Convivencia Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

Artículo 16° Citación a entrevista.

16.1.- Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes, y en su caso a los padres y apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que es conveniente tratar en presencia de alumnos o solo entre adultos.

16.2.- En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por el periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

16.3.- Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Artículo 17º Resolución.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución deberá ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de Sana Convivencia Escolar.

Artículo 18º Medidas de reparación.

En la resolución se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo en disculpas privadas o públicas, restablecimientos de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Artículo 19º Apelación

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo de siete días corridos de ocurridos los hechos.

Artículo 20º Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Artículo 21° Publicidad.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la Convivencia Escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa este permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

1. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

(Elaborado por Mineduc).

A. DETECCIÓN

Responsable: Integrante de Comunidad Educativa.

- Al constatar la situación alerta a los responsables.

B. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Aplicación pauta indicadores de urgencia.
- Informar autoridad del establecimiento.

C. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Informar a las familias.
- Derivar atención médica.
- Alertar al equipo técnico y autoridad establecimiento.
- Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y otros.

D. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR

(Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)

Responsable: Equipo Técnico.

- Información pauta indicadores de urgencia.
- Entrevista actores claves.
- Reconstrucción hechos.
- Aplicación cuestionario.
- Análisis del contexto.
- Elaboración de informe concluyente.
- Informar al sostenedor y Mineduc.

APLICACIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

E. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsable: Equipo Técnico.

HERRAMIENTAS:

- Registro psicosocial (cd 1).
- Carpeta de recursos psicoeducativos (cd 2).
- Derivación a red de apoyo.

CONDICIONES:

- Acoger y educar a víctima.
- Sancionar y educar a agresor.
- Trabajar con observadores.

F. EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN

Responsable: Equipo Técnico.- Acciones de seguimiento.- Reunión equipo técnico - Informe Final a sostenedor y Mineduc.

PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE.

- A. Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado/a o informante en el caso presente.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- D. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable del menor la situación.
- E. Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
- F. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- G. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- H. Resguardo de la confidencialidad.

Importante: Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no **re – victimizar**, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

PREVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención:

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los Docentes o Inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del Maltrato Infantil.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, agente escolares, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases. Según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- D. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
- E. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un alumno, deberá informar por escrito.
- F. Director y/o Equipo de Convivencia Escolar, considerando la edad de nuestros alumnos y su etapa de desarrollo, deberán de manera reservada citar a los involucrados y/o testigos a entrevistas para recabar antecedentes.
- G. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos. Todo lo anterior debe desarrollarse en un clima de respeto y colaboración entre las partes, quedando registrado y firmado.
- H. Director y Equipo de Convivencia Escolar cita nuevamente a las partes involucradas por separado para informar sobre situación ocurrida y la versión de ambos luego de la entrevista, quedando registrado y firmado.
- I. Director y Equipo de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, (si las hay) acuerdos y seguimiento.
- J. Si no se confirma que hubo vulneración de derechos, Director y Equipo de Convivencia Escolar citarán a ambas partes, a conversar sobre lo ocurrido y darle una solución y término a la situación de maltrato planteada; siempre que ambas partes estén de acuerdo. Se levantará un acta de conclusiones y acuerdos firmado por todos los presentes.
- K. Si una de las partes no está de acuerdo, se citarán nuevamente por separado. Quedando registrado y firmado.
- L. Si luego de las entrevistas, el apoderado no está conforme con el resultado, se realizará la denuncia correspondiente.

- M. Así mismo si se corroboran los hechos y se presume que hubo vulneración de derechos, maltrato, se denuncia a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- N. Se aplicará al mismo tiempo Reglamento Convivencia Escolar interno (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de éste. Se debe garantizar protección al agredido
- O. Informar a DAEM para aplicar normativa vigente si es personal del establecimiento.
- P. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- Q. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- R. Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- D. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
- E. Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- F. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- G. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- H. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).
- I. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- J. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- K. Resguardo de la confidencialidad.
- L. Derivación psicosocial a especialista, cuando lo amerite.
- M. Derivación a Red de apoyo Social.
- N. Modificación y/o acortamiento de la jornada de clases.
- O. Solicitar evaluación y tratamiento si se requiere.
- P. Verificar que el tratamiento se cumpla efectivamente.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
- D. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- E. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- F. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- G. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- H. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- I. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- J. Resguardo de la confidencialidad.
- K. Derivación psicosocial a especialista, cuando lo amerite.
- L. Derivación a Red de apoyo Social.
- M. Modificación y/o acortamiento de la jornada de clases.
- N. Solicitar evaluación y tratamiento si se requiere.
- O. Verificar que el tratamiento se cumpla efectivamente.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- D. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- E. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- F. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- G. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- H. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- I. Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

- A. Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- B. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, estudiantes, otros) y testigos.
- C. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- D. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
- E. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- F. Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- G. Informar a la DEM del hecho ocurrido.
- H. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- I. Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA

- a. Los Docentes deben asegurarse que los estudiantes conozcan sus expectativas académicas y de comportamiento desde el primer día de clases. Así también deben mostrar confianza aun cuando no la sienta.
- b. Al presentarse una situación que altere el clima de aula de carácter leve, el Docente debe intervenir inmediatamente para calmar la situación, dando una orden verbal con voz fuerte. Intervenga con las siguientes estrategias:
 - Use claves no verbales
 - Mantenga el ritmo de actividad.
 - Muévase cerca de los estudiantes.
 - Reoriente el comportamiento.
 - Dé la instrucción necesaria.
 - Directa y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
 - Dé al estudiante la opción que de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo.
 - Terminada la clase establezca una conversación con los estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.
- c. En situaciones complejas requieren intervenciones más enérgicas, casos de agresión(peleas, intimidación, provocación, etc) debe aplicar las siguientes estrategias:
 - Dé una orden verbal con voz fuerte “¡Alto!”
 - Separe a los peleadores
 - Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades.
 - Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto (Asistente, Paradocente, Educadora, Orientadora, Psicólogo, etc.)
 - En casos de intimidación: Intente despersonalizar la situación y diga que encargará luego para así evitar la lucha de poder y autoridad.

- Si las confrontaciones persisten, pida al estudiante salir de la sala en compañía de un adulto, con el objeto de calmar (tiempo fuera).
- d. Ocurrida la situación, posterior a su resolución, debe establecer un diálogo con los involucrados a fin de aplicar medidas remediales de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento (edad del involucrado)
- Suspenda un privilegio o actividad deseada.
 - Cree un contrato de comportamiento
 - Aisle o remueva a los estudiantes.
 - Imponga una multa o detención
- e. Si la situación continúa y los estudiantes no responden a su intervención, solicite ayuda de Asistente, Paradocente, Auxiliar, Orientador, Psicólogo o algún adulto que se encuentre cerca.
- f. Al momento de intervenir a los estudiantes, es necesario dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.
- g. A través del Encargado de Convivencia Escolar, implementar estrategia de mediación y conciliación con los profesionales pertinentes (dupla Psicosocial, orientador, etc.,
- h. Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo y seguimiento, el cual debe ser realizado por parte del Encargado de Convivencia y /o Equipo Psicosocial.
- i. Realizar entrevistas individuales e informar a los padres, quienes además deben ser parte del plan de intervención. (Acompañar en la sala a su hijo/a, acortamiento de jornada u otra medida pertinente para resguardar la seguridad de los niños/as).
- j. Revisión y aplicación de Reglamento Interno del Establecimiento.
- k. Elaborar Informe de lo acontecido con acuerdos y plazos de acción.

PROTOCOLO DE CASOS CRÍTICOS Y SALUD

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias o presenten conductas desadaptativas.

- A. Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
- B. Si él o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El apoderado procederá a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al Establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría informará al apoderado de manera inmediata.
- C. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- D. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- E. Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
- F. Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- G. Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.
- H. En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones de médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.
- I. Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la situación.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

ANTECEDENTES

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al **Seguro Escolar** desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

CÓMO DEBE REACCIONAR EL COLEGIO FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento con domicilio y número telefónico para establecer un rápido contacto con ellos.
- En secretaría se, deberá completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente escolar de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

ACCIDENTE ESCOLAR BREVE:

Es aquél que solo requiere de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

1. Evaluación de la lesión por Inspector/a General y/o Dirección.
2. Informar al apoderado(a) en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en caso necesario.
4. El apoderado decide si lo deja en sus actividades normales o lo traslada a un centro de salud. La decisión del apoderado(a) se registra en Secretaría.
5. Se debe registrar el accidente en Secretaría.

ACCIDENTE ESCOLAR MODERADO:

Es aquél que necesita de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, que impide la continuidad de las actividades escolares.

Procedimiento:

1. Evaluación de la lesión por Inspector/a General y/o Dirección.
2. Informar al apoderado en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en el Establecimiento.
3. Completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente escolar (Secretaría).
4. El apoderado traslada al accidentado a un centro de salud.
5. Registro o copia del Formulario en Secretaría.

ACCIDENTE ESCOLAR DE GRAVEDAD:

Es aquél que requiere de atención **inmediata** de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos etc. que impide la continuidad de las actividades escolares.

Procedimiento:

1. Se solicita vía telefónica la presencia de ambulancia del Servicio de Salud Pública para atender la emergencia.
2. Informar al apoderado en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia el establecimiento.
3. Completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (Secretaría).
4. Traslado del alumno a Centro de Urgencia en compañía de un paraprofesor o auxiliar, si no alcanza a llegar el apoderado.
5. Si no llega ambulancia, el **apoderado** puede proceder al traslado en vehículo particular.
6. Registro o copia del Formulario en Secretaría.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia de un Prevencionista de Riesgos de la DAEM de Concepción, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
2. Todo alumno y personal del establecimiento educacional deberá dar cuenta a director/a de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del establecimiento educacional que presente peligro para él o los otros alumnos.
3. Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.
4. Considerando que sobre la mayoría de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atender contra su integridad física o la de sus compañeros.
5. No está permitido a los alumnos hacer deporte o Educación Física cuando han presentado Licencia Médica.
6. Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un adulto responsable, docente o asistente de la educación.
7. Crear una cultura de prevención de riesgos escolares en los alumnos a través de Charlas y /o confección de afiches donde se les enseñe a los estudiantes a prevenir accidentes.
8. Mantener señaléticas visibles, salidas de emergencias en buen estado y claramente identificadas, extintores cargados, botiquín, escaleras con antideslizante
9. Al realizar actividades educativas fuera del establecimiento educacional, solicitar siempre la autorización a los apoderados, de este modo los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro Escolar.
10. Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar y Parvularia”, convocada anualmente por el Ministerio de Educación.

PROTOCOLOS PROPIOS DE LA ESCUELA PARVULARIA
PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN DE PADRES EN SALAS DE
ACTIVIDADES U OTRA ACCIÓN

1. Incorporación de padres a las acciones pedagógicas de acuerdo a solicitud de educadora
2. Involucrar a los padres en las actividades para apoyar a su hijo/a, especialmente con niños de conducta disruptiva.
3. Apoyo a niños con discapacidad si es necesario.
4. Refuerzo en las disertaciones y/o en actividades propuestas por educadoras.
5. En salidas pedagógicas recreativas y/o culturales, si la Educadora lo requiere. Solicitará con nombre y apellido al apoderado/a.
6. Los horarios de participación de los padres, en sala, estarán previamente informados.
7. Los padres que no asistan a reuniones, sin justificación, deben ser citados por la Educadora para ser entrevistados formalmente por su incumplimiento como padres y/o apoderados

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Contar con la autorización escrita de salidas, firmada por su apoderado o apoderado suplente.
2. Entregar guía de trabajo previa a la salida.
3. Quien no tiene autorización firmada por el apoderado NO puede salir del establecimiento. El niño queda a cargo de un paraprofesor y/o asistente de la Educación, hasta la hora de salida de su jornada.
4. Las salidas se realizan bajo la responsabilidad de los adultos asistentes, es decir, Educadoras, tías Asistentes y Apoderados que participan de estas salidas.

PROTOCOLO DE ROBO, DETERIORO O PÉRDIDA

1. Denuncia a carabinero y/o policía de investigaciones. Llevando en lo posible información como por ejemplo N° de serie del objeto robado.
2. Carabineros o PDI entregará una tarjeta con el N° de Parte que debe permanecer a la espera de llamado de Fiscalía a declarar.
3. Se debe avisar a la DAEM (Dirección Administrativa de Educación Municipal)
4. Se solicita a Fiscalía copia del Parte.
5. Se comunica a Compañía de Seguro.
6. Se Realiza visita ocular al lugar de los hechos por parte de la Aseguradora, emitiendo informe, firmado por Dirección.
7. Se espera resolución y se informa a la DAEM.

PROTOCOLO SOBRE EL INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES MIGRANTES.

Los “Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria” dispone que respecto a la población migrante, la actuación del Estado deberá aplicar los estándares e derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente se mandata al Ministerio de Educación a velar para que se garantice a niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

J. Del Procedimiento de Incorporación al Sistema Escolar

a. El Ministerio de Educación, entregará a contar de enero de 2017 a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar, en adelante IPE. Este identificador reemplaza en su denominación al actual número provisorio “RUT 100”. El Identificador Provisorio Escolar IPE, es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o se traslada de una ciudad a otra lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria. El IPE entregado por el MINEDUC será posteriormente ingresado por el establecimiento escolar en la Ficha del Alumno en SIGE, consignando también en dicha ficha la información del documento de identidad de su país de origen.

No será impedimento para los niños, niñas y adolescentes que no cuenten con documentación de identificación, estar registrados en SIGE y en los libros de clases. Para esto bastará solo con el Identificador Provisorio Escolar IPE.

II. De la Matrícula

a. La matrícula provisorio se otorgará para el curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, que permita certificar el

último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.

b. Respecto del Reconocimiento (Convalidación) de Estudios, este se efectuará siempre y cuando los estudios los haya realizado en un país con Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media y cumpla con lo normado en el artículo 5° del Decreto Exento N°2.272, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba Procedimientos para el Reconocimiento de estudios de Enseñanza Básica y Enseñanza Media Humanístico-Científica, y Técnico-Profesional y de Modalidad Educación de Adultos y de Educación Especial.

c. Si los niños, niñas o adolescentes no cuentan con documentación escolar o esta no se encuentra legalizada, el establecimiento educacional realizará el Proceso de Validación de Estudios para Educación Básica y Educación Media, para efectos de examinar en un periodo no superior de tres meses a quienes se incorporen al establecimiento.

El Proceso de Validación de Estudios deberá contar con el apoyo del equipo docente ante la eventualidad que los estudiantes requieran prepararse para rendir satisfactoriamente los exámenes y continuar en el curso en que han sido matriculados.

- i. Los niños, niñas y adolescentes que han sido ubicados en cursos hasta 6° año deberán rendir un examen que considere los objetivos de aprendizaje de los cursos anteriores y, con los resultados obtenidos se elaborará un acta en triplicado con calificaciones del curso anterior al que ha sido matriculado.
- ii. En los cursos de 7°, 8° año de educación básica y de educación media, la examinación se hará por cursos y las actas considerarán calificaciones para cada uno de los cursos considerados en el proceso de validación.
- iii. Respecto de los contenidos a evaluar, se podrá no incluir en los exámenes aquellos que sean propios del manejo de personas que han realizado estudios en Chile.

- iv. En el caso de los menores que no hablen español, el proceso de validación se hará en el último periodo del año escolar y el establecimiento tomará las medidas necesarias para que desarrollen un dominio básico del idioma.

III. De la Certificación:

- a. El número de identificación válido para realizar el proceso es el Identificador Provisorio Escolar (IPE), el que se registrará en actas, para que los niños, niñas o adolescentes cuenten con un registro de calificaciones en SIGE.
- b. Mientras se regulariza su situación migratoria, el establecimiento y el MINEDUC deberán certificar los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen del alumno y en caso de no contar con esta documentación, indicando el IPE. En el caso del MINEDUC, este proceso se hará efectivo a partir del año escolar 2017, una vez realizados los cambios informáticos necesarios para su implementación.
- c. No obstante, las autoridades educacionales, deberán difundir y promover que las familias de los niños, niñas y adolescentes realicen el proceso de regulación migratoria, obteniendo la visa de estudiante en condición de titular, que se encuentra ampliamente difundida por el Departamento de Extranjería y Migraciones de Chile.
- d. Una vez regularizada la situación migratoria, en la ficha del alumno, se deberá reemplazar el IPE por el RUN otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Respecto del SIGE, este cambio lo podrá realizar directamente el establecimiento Educativo donde se encuentra matriculado el estudiante, o los Registros Curriculares respectivos en caso de que no lo pueda realizar el establecimiento.

IV. De la Inclusión Escolar.

- a. Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.

- b. No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
- c. Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en los establecimientos educacionales.
- d. Si es necesario, los establecimientos educacionales establecerán procedimientos adecuados en sus respectivos Reglamentos Internos de Evaluación, para que los niños, niñas y adolescentes migrantes puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación, especialmente en el caso que no tengan dominio del idioma español.

**ACTA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

(Ley 20.536)

MAGALY CONTRERAS ARRIAGADA DIRECTORA	BÁRBARA CID ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR
LORENZA CALFULÉN JEFE UTP.	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES
REPRESENTANTE DEL SOSTENEDOR	PRESIDENTA C. G. P.