

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR



ESCUELA BÁSICA FRESIA
AÑO 2024



En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de la escuela. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.



ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I.	Identificación del establecimiento educacional	5
II.	Principios jurídicos generales	10
III.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	12
IV.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	19
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	36
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	39
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos	41
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	46
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	52
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	70
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	81
XII.	Anexos de protocolos de actuación	82
XIII.	Anexo Plan pandemia covid-19, Plan de Contingencia	117
XIV.	Regulaciones sobre educación parvularia	130
XV.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	136



I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Básica Fresia
RBD	22105-8
Dependencia	SLEP Llanquihue
Tipo de establecimiento	Público
Niveles de Enseñanza	Pre Básica y Básica
Dirección	San Carlos n°102, Fresia
Comuna, Región	Fresia, Región de Los Lagos
Teléfono	65 2 441741; +56932423958
Correo electrónico	marcelo.cardenas@slepllanquihue.cl
Director	Marcelo Cárdenas Oyarzo
Programas de apoyo	Programa de Integración Escolar, Textos Escolares, Biblioteca CRA, Yo Elijo mi PC, Alimentación JUNAEB; Programa Espacio Amigable de DESAM.
Otra información que considere relevante ofrecer	Establecimiento con Jornada Escolar Completa, recibe subvención SEP.

Presentación

La Escuela Básica Fresia ha elaborado el presente Reglamento Interno Escolar (RIE), que regirá para la comunidad educativa del establecimiento, de acuerdo a lo que establece la actual normativa vigente.

Este documento es aprobado por el Consejo Escolar (instancia que representa la participación de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, encargado de convivencia escolar, coordinadora de equipo multidisciplinario, directivos y el sostenedor educacional), de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, teniendo por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de su comunidad, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Se debe precisar que el RIE de la Escuela Básica Fresia es un instrumento que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión



mediadora de los conflictos de la comunidad. Para lo anterior, en concordancia con la Estrategia Nacional de Educación Pública (2020-2028 ENEP), los principios de la Ley N° 21.040 y los lineamientos entregados por la UATP de los SLEP, elementos todos que están articulados con el PEI de la Escuela.

La Escuela Básica Fresia considera a toda la comunidad educativa importante en los procesos de participación, elaboración, conocimiento y socialización del RIE.

Introducción

El Reglamento Interno Escolar de la Escuela Básica Fresia, tiene los siguientes marcos de referencia legales:

- **Ley General de Educación**, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".
Art 3. Señala que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como de los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, esto significa que la Escuela debe proteger la integridad física y psicológica del estudiante, durante el año lectivo.
- **Resolución Exenta N° 482** del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales, que señala de la existencia del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con un mínimo de requerimientos (con acciones dentro del año lectivo).
- Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales.
- Ley N° 21.040, que incorpora la **Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP)**, buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).
- Decreto N°170/2009, como normativa que regula la **modalidad de educación especial** que implementa la escuela.
- Decreto 830/90, Convención de Derechos del Niño, (Art 3), que trata de la protección de los malos tratos hacia los y las niñas (Nota: con la nueva Ley de Maltrato Infantil, se ha consignado como delito el "maltrato relevante", quien incurre en aquello queda inhabilitado para ejercer cargos que impliquen relacionarse con niños).



Proceso de construcción y socialización:

El RIE de la Escuela Básica Fresia es coherente y se articula con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y la forma de construcción y proceso de socialización a tener presente en la elaboración e implementación del Reglamento Interno Escolar.

La Escuela Básica Fresia, ha definido sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en el PEI, las cuales se enmarcan en la normativa vigente y tienen como horizonte la formación integral, personal y social de los estudiantes.

En este sentido el RIE es un instrumento elaborado participativamente, es publicado y difundido a toda la comunidad educativa, socializado y aprobado al inicio cada año, por el consejo escolar (se actualiza en la medida de los requerimientos del contexto educativo y legales, en estos casos también debe aprobarse por consejo escolar, y difundirse en la comunidad educativa).

Se debe precisar que es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna: RIE. Por parte de la escuela, se debe entregar una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando este haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente, señalando "acuso recibo y tomo conocimiento".

Este reglamento debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Antecedentes institucionales

Como Escuela Básica Fresia, se tienen presentes las orientaciones de la educación pública para los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, que dice relación con "proveer educación de calidad, contribuir a la formación integral y a los aprendizajes de sus estudiantes en las distintas etapas de su vida, considerando sus necesidades y características, a fin de potenciar su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo a los principios del sistema educativo chileno.¹

En este sentido el RIE busca desarrollar el potencial de la comunidad educativa, para convertirla en una verdadera comunidad de aprendizaje, con capacidad de mirar los procesos, para reflexionar en torno a la escuela que se desea, para lograr acuerdos y trabajar en forma conjunta por las metas y objetivos comunes, transformando la cultura escolar desde el interior.

De la Misión, Visión, Sellos del establecimiento y Perfil del estudiante

Misión del Establecimiento

Acoger, integrar y formar niños y niñas, respetando sus diferencias, atendiendo sus necesidades educativas y potenciando sus competencias en todas las áreas, entregándole una educación inclusiva y de calidad, que lo habilite para continuar estudios y enfrentar con éxito los compromisos propios y con la sociedad.

Visión del Establecimiento

Formar niños y niñas, basado en la formación valórica de una cultura inclusiva, que participen en el desarrollo de las actividades artísticas, culturales, sociales y deportivas,

¹ Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.



internalizando los beneficios del autocuidado y el respeto por el medio ambiente, capaces de desenvolverse en una sociedad en constante cambio.

Sellos educativos del establecimiento

Escuela centrada en desarrollar a los estudiantes de manera integral, fomentando la vida saludable, la actividad física, artística y cultural con el fin de ser inclusivos, solidarios, respetuosos, tolerantes y responsables en su propio desarrollo y el de sus comunidades educativas.

Perfil del estudiante

Los atributos que busca desarrollar la Escuela Básica Fresia en los estudiantes que egresan son los siguientes:

- *Inquisitivos: investigan conceptos, ideas y problemas de acuerdo a su edad, usando las tecnologías de la información y al hacerlo logren aprendizaje y entendimiento del mundo.*
- *Equilibrados: practican hábitos deportivos, se expresan a través de la música, arte, naturaleza, para lograr el bienestar propio y de los demás.*
- *Reflexivos: se dan tiempo de aprender de sus propios procesos; capaces de entender sus fortalezas y limitaciones.*
- *Abiertos de mente: aprecian su cultura, historias personales, abiertos a otras culturas, opiniones y valores.*
- *Audaces: abordan situaciones desconocidas sin ansiedad y con confianza, para explorar nuevas ideas.*
- *Comunicadores: expresan ideas creativamente, en 1 o más idiomas.*
- *Respetuosos y empáticos: son comprometidos con servir y ejecutivos para hacer diferencia positiva en la vida de otros y del entorno.*

Objetivos del Reglamento Interno

El principal objetivo del RIE, es regular una convivencia positiva, entre los miembros de la comunidad educativa, la cual se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable en el marco de las normas vigentes.

El logro de los objetivos deseados se puede realizar a través de las siguientes acciones:

- *Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.*
- *Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.*
- *Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentales.*
- *Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.*



- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.

Asimismo, puede incluir conceptos generales que considere necesarios que sean conocidos por toda la comunidad educativa.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto Nº 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación Nº 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación Nº 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL Nº 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley Nº 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo Nº524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo Nº 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley Nº 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta Nº 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales; asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.



II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

El RIE de la Escuela Básica Fresia tiene en cuenta los siguientes principios normativos generales: de dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, principio de justo y racional procedimiento, de proporcionalidad, de transparencia, de autonomía y diversidad, de participación, de universalidad, de responsabilidad, de gratuidad, de equidad del sistema educativo, de educación integral, de flexibilización, de sustentabilidad e interculturalidad.

Asimismo, en el RIE se resguardan los siguientes principios de la educación pública:

- *Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.*
- *Participación de la comunidad.*
- *Calidad integral.*
- *Cobertura nacional.*
- *Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.*
- *Valores republicanos.*
- *Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.*
- *Integración con el entorno y la comunidad.*

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión², que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad³, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes⁴.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la

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

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

⁴ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.



adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁵

Con esto se busca evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales la comunidad educativa, y contra los adultos.

⁵ Ley Nº. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.



III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir asu desarrollo y perfeccionamiento,⁶ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."⁷

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: *Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.*

Derechos de los estudiantes. (en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

Se explicitan los siguientes, sin perjuicio de otros que puedan estar en concordancia a la ley:

- + A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.*
- + A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva. En el caso de que varios estudiantes de un nivel presenten NEE, la escuela velará porque haya una distribución equitativa de ellos en los cursos, para una mejor atención de los mismos (esto implica que un estudiante podría cambiarse al curso paralelo, A, B o C, lo anterior determinado por UTP y Equipo PIE).*
- + A ser atendidos por profesionales del equipo de convivencia escolar y multidisciplinario en periodo lectivo del año escolar, de manera de fortalecer aspectos conductuales o socioemocionales (es decir, se excluye vacaciones de invierno y de verano).*
- + A no ser discriminados arbitrariamente.*
- + A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.*
- + A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.*
- + A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.*

⁶ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁷ Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Pág. 13.



- ✚ *A ser favorecidos con la alimentación de JUNAEB y otros programas asistenciales, si califican en base a nivel de vulnerabilidad social.*
- ✚ *A postular a beneficios escolares, como becas, cuando corresponda y según requisitos establecidos.*
- ✚ *A la no cancelación de matrícula por causas económicas o de rendimiento escolar; tendrá derecho a que se apliquen las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el RIE.*
- ✚ *A hacer sus descargos con respeto, y a ser escuchados en la instancia pertinente, antes de tomar la medida disciplinaria. Una vez tomada la medida, el alumno podrá apelar por escrito la resolución ante la Dirección del Establecimiento en un plazo no superior a 3 días hábiles.*
- ✚ *A ser auxiliado y derivado oportunamente a Hospital de Fresia en caso de accidente y/o enfermedad, ocurrido dentro del recinto escolar.*
- ✚ *A retirarse de clases solo si el apoderado lo solicita en forma personal, previa autorización del Inspector General y/o Director.*
- ✚ *A hacer uso de los libros de la biblioteca escolar, sala de computación, fotocopiado y material didáctico que posea el establecimiento con responsabilidad.*
- ✚ *A participar en actividades de Educación Extraescolar de acuerdo a sus intereses y habilidades.*
- ✚ *A continuar sus estudios, en el caso de las niñas, cuando se encuentren embarazadas, recibiendo apoyo y trato de acuerdo a las circunstancias.*
- ✚ *A continuar sus estudios cuando sean portadores de VIH o SIDA, recibiendo el apoyo, orientación y derivación correspondiente, de acuerdo a cada caso en particular.*
- ✚ *A que en caso de conductas discriminatorias o acciones que atenten contra la integridad física y/o psicológica, la situación sea derivada y evaluada por el Equipo de Convivencia-Equipo Psicosocial.*

Deberes de los estudiantes. (en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

Se explicitan los siguientes, sin perjuicio de otros que puedan estar en concordancia a la ley:

- ✚ *Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.*
- ✚ *Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar (en contexto de actividades o entrevista de esta área, debe poner su nombre, apellido (y RUN si conoce este último) en la lista de asistencia o el acta correspondiente; si se negase debe quedar registro de tal hecho ante lo cual se llamará a entrevista a apoderado para referir tal situación).*
- ✚ *Adherir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.*
- ✚ *La inasistencia de un estudiante debe ser justificada personalmente por apoderado y si esta se prolongará por 3 días o más, sin aviso, la Escuela se contactará con el apoderado. En caso de no poder contactarse, la Asistente Social del Establecimiento realizará una visita al domicilio y avisará por escrito de la situación encontrada.*
- ✚ *Si el estudiante llega atrasado tres veces se procederá a conversar con este y se citará al padre o apoderado para tratar la situación. Si los atrasos son reiterados se derivará al Asistente Social para entrevista con los padres.*



- ✚ *El estudiante debe portar diariamente la libreta de comunicaciones, siendo ésta personal e intransferible, la que servirá como único medio oficial de comunicación entre la Escuela y el apoderado.*
- ✚ *El estudiante debe tener un apoderado mayor de 18 años, que tenga vinculación familiar con el niño/niña, además de ser autorizado por el cuidador legal, responsable y dispuesto a aceptar las normas del Establecimiento.*
- ✚ *Rendir las pruebas orales, escritas y entregar trabajos, informes, etc. en las fechas que se le indiquen. En caso de inasistencia o incumplimiento se debe revisar el Reglamento de Evaluación vigente.*
- ✚ *En cuanto al uso de celular y aparatos tecnológicos, sólo se puede acudir a la escuela con estos cuando se requiera por un fin pedagógico, previamente avisado por docente. En este sentido, queda prohibido el ingreso y uso del celular dentro de la escuela, por lo que en caso de que un estudiante sea sorprendido portándolo, independientemente si lo está usando o no, este será requisado y devuelto en instancia de reunión por el Inspector General al Apoderado en solamente una oportunidad, el Apoderado deberá firmar un compromiso de que su pupilo no volverá a ingresar un dispositivo a la escuela; en caso que se reitere la falta, el celular será requisado nuevamente y se devolverá al Apoderado al finalizar el trimestre, sin excepción.*

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

Derecho de los padres, madres y apoderado: (en base al Art. 10 de de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

Se explicitan los siguientes, sin perjuicio de otros que puedan estar en concordancia a la ley:

- ✚ *Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.*
- ✚ *Derecho a participar y asociarse.*
- ✚ *Manifestar su opinión con fundamento, respecto a la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje, de manera respetuosa y siguiendo los conductos regulares que plantea la escuela.*
- ✚ *Tienen derecho a recibir periódicamente la información de rendimiento académico de su pupilo y de su aprendizaje formativo.*
- ✚ *Tienen derecho a solicitar reunirse con Profesores y Directivos en los horarios que cada uno de ellos dispongan según su horario de atención.*
- ✚ *Ser informados y contribuir al desarrollo del PEI.*
- ✚ *Conocer el RIE.*
- ✚ *Participar y ser informado de los acuerdos y propuestas del Consejo escolar.*
- ✚ *A solicitar apoyo a Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial cuando lo requieran; (si se negara a eventual intervenciones de esta área, debe manifestar sus razones por escrito, asumiendo apoyo de recurso humano externo, aplicación de las normas del Reglamento Interno, derivación a redes externas tales como OPD, Juzgado de Familia, entre otros).*
- ✚ *A ser atendidos por profesionales del equipo multidisciplinario en periodo lectivo del año escolar (es decir, se excluye vacaciones de invierno y de verano).*



Deberes de los padres, madres y apoderados: (en base al Art. 10 de de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

Se explicitan los siguientes, sin perjuicio de otros que puedan estar en concordancia a la ley:

- + Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento y al RIE.
- + Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa. Las conductas irrespetuosas tales como insultos y amenazas o cualquier tipo o forma de agresión (física o verbal) para con un funcionario de la Escuela, de parte de un apoderado, se considerará falta grave y será causal inmediata de cambio de apoderado, además de la activación del protocolo de actuación.
- + Son apoderados por derecho propio los padres de los alumnos o su guardador o cuidador legal. Sólo en casos justificados la escuela aceptará como apoderados a otras personas, no pudiendo actuar como tales los menores de edad ni los funcionarios de la Escuela, a menos que los sean por derecho propio o por autorización expresa de la Dirección del Establecimiento.
- + La designación del apoderado suplente se hará con autorización expresa del titular.
- + El apoderado cumplirá los acuerdos y sugerencias del Equipo de Convivencia Escolar y Psicosocial para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje y formativo del estudiante.
- + El apoderado deberá respetar el conducto regular, y el horario de atención establecido en la Unidad Educativa, entendiendo que en la efectiva resolución de conflictos es necesario saber a quién recurrir dependiendo de cada necesidad.
 - Necesidades primarias, del ámbito personal y pedagógico:
Profesor Jefe -> UTP/Equipo Psicosocial -> Inspector General o Director
 - Dificultades de convivencia escolar:
Profesor Jefe -> Equipo Convivencia Esc -> Inspector General -> Director
 - Dificultades de alguna asignatura específica:
Profesor de Asignatura -> Profesor Jefe -> UTP -> Director
- + El apoderado deberá asumir la responsabilidad de informar en el plazo de una semana en el establecimiento educativo respecto de cambios de domicilio y de número de teléfono celular para conocimiento y fines educativos.
- + El apoderado deberá asistir OBLIGATORIAMENTE a las reuniones, entrevistas y/o citaciones convocadas por cualquier Profesor, Inspector General o Director. De no ser así deben presentarse al día siguiente con su pupilo, si el apoderado no concurriese ni se pusiera en contacto con la Escuela, el Asistente Social del Establecimiento Educativo se pondrá en contacto telefónico para solicitar su presencia en el Establecimiento, en caso de no presentarse nuevamente el apoderado, se procederá a la visita domiciliaria del apoderado para determinar las razones de la no concurrencia de este a la citación y elaborará un reporte, lo que no quitará la responsabilidad por parte del apoderado de entrevistarse con quien lo citó.



- ✚ *El apoderado deberá asistir a reuniones convocadas por Profesional del Equipo Multidisciplinario o de Convivencia Escolar, si no asiste debe justificarse y se deberá reagendar el encuentro.*
- ✚ *El apoderado se compromete a apoyar la labor pedagógica del Establecimiento, otorgando los materiales y recursos que le sean solicitados y preocupándose permanentemente de los aprendizajes de sus hijos y/o pupilos.*
- ✚ *Cautelar que su pupilo no ingrese al establecimiento con: celulares, tablet, audífonos u otro objeto tecnológico que impida el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y recreativas, con la excepción del requerimiento de algún docente para alguna actividad pedagógica. Además debe comprometerse a no realizar llamadas al estudiante durante toda la jornada escolar. Excepcionalmente, el apoderado podrá contactarse con el Establecimiento personalmente o al fono 65-2441741, +56932423958 o al que sea informado por la Escuela.*
- ✚ *El padre y/o apoderado deberá justificar personalmente los atrasos y las inasistencias de su niño/niña ante el Establecimiento, según dictamen de Contraloría. En caso de inasistencias reiteradas el alumno será derivado a Asistente Social para entrevista con los padres, quien emitirá un reporte de cada caso en particular.*
- ✚ *El apoderado tiene el deber de hacerse cargo y responder ante cualquier daño o deterioro causado por su pupilo en el establecimiento. En caso de que el apoderado no responda frente a situaciones de este tipo, se hará responsable internamente el Centro de Padres y Apoderados en conjunto con la Directiva de Apoderados del grupo curso que corresponda.*
- ✚ *El apoderado debe velar por la puntualidad de su pupilo al ingreso de la jornada escolar, entendiéndose que la responsabilidad y puntualidad son valores que se inculcan desde el hogar y que comprenden parte de la responsabilidad parental.*
- ✚ *El retiro del alumno durante la jornada de clases, deberá hacerlo el apoderado en forma personal, por razones debidamente justificadas, visando la autorización Inspectoría General, Director y/o quien les subrogue.*
- ✚ *Supervisar la presentación personal e higiene de su pupilo, hijo o hija, para el ingreso a clases: uniforme o buzo limpio; cabello limpio y ordenado; calzado limpio idealmente negro y lustrado o zapatillas limpias.*
- ✚ *El apoderado deberá presentar una carta firmada a Dirección, si no desea que su pupilo/a sea beneficiario/a de algún programa o si no desea que sea intervenido y/o apoyado por profesional/es del área de convivencia escolar o equipo multidisciplinario, expresando las razones que justifica lo anterior y asumiendo de manera particular los recursos (económicos y humanos) implicados en su negativa; debe tener presente que el RIE se aplicará como lo expresa su letra, sin mediar el recurso humano que ha sido eventualmente rechazado.*
- ✚ *La Escuela podrá objetar como apoderado, a personas que hayan incurrido en faltas tipificadas en el presente instrumento.*

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos comunes a todos:



- ✚ Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✚ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes comunes a todos:

- ✚ Respetar al estudiante, valorando su integridad.

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación (en base a Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y el Estatuto de los Profesionales de la Educación).

Se explicitan los siguientes, sin perjuicio de otros que puedan estar en concordancia a la ley:

1. Diagnosticar cognitiva, emocional, sensorial o fonoaudiológicamente a los alumnos que presenten problemas de necesidades educativas especiales.
2. Diagnosticar emocionalmente a alumnos que presenten problemas de adaptación social y escolar en el establecimiento.
3. Realizar talleres desde el área profesional (equipo multidisciplinario), con los padres y apoderados en temas de formación, reforzamiento de habilidades, hábitos de sus pupilos, entre otros.
4. Ofrecer ayuda y asesoría profesional a los estudiantes y apoderados en cada una de las áreas que abarca el equipo (Psicólogo-Asistente Social-Fonoaudiólogo-Terapeuta Ocupacional).
5. Realizar visitas domiciliarias, cuando corresponda, como parte de su intervención.
6. Realizar sus intervenciones dentro de periodo lectivo del año escolar (esto no incluye vacaciones de invierno ni de verano), todos los demás miembros de la comunidad educativa deben respetar este periodo.
7. Mantener rectitud y sobriedad en el desempeño de sus funciones.
8. Respetar el orden jerárquico de la Escuela.
9. Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y comunidad escolar, omitiendo todo tipo de comentarios, opiniones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra su integridad.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación (en base a Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y el Estatuto sobre Asistente de la Educación Pública).

Se explicitan los siguientes, sin perjuicio de otros que puedan estar en concordancia a la ley:

1. Manejar toda documentación e información de su área de desempeño, manteniéndola permanentemente actualizada.
2. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
3. Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
4. Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular.
5. Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos, le soliciten las distintas unidades de la escuela.
6. Desempeñarse en funciones administrativas que la Inspectoría General le solicite como ser: Libro de Registro de salidas de alumnos, control de asistencia a comedores y otras que le sean asignadas.
7. Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos y derivarlos a Inspectoría General para tomar los procedimientos que correspondan.



8. *Mantener absoluta discreción, en los asuntos caratulados como reservados, confidenciales de los casos de estudiantes y/o familias de la escuela.*
9. *Mantener rectitud y sobriedad en el desempeño de sus funciones.*
10. *Respetar el orden jerárquico de la Escuela.*
11. *Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y comunidad escolar, omitiendo todo tipo de comentarios, opiniones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra su integridad.*

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos (en base al Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y decisiones del establecimiento armónicas con la normativa vigente).

Se explicitan los siguientes, sin perjuicio de otros que puedan estar en concordancia a la ley:

1. *Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del Establecimiento, con el fin de lograr los objetivos de la Educación.*
2. *Velar por el prestigio del Establecimiento, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales, productivas, culturales, etc.*
3. *Convocar al Equipo de Gestión, los Consejos de Profesores y las reuniones de las Unidades de Inspectoría General, Técnico-Pedagógica, y otras que se constituyan, cumpliendo y haciendo cumplir acuerdos adoptados, según corresponda.*
4. *Informar oportunamente de las necesidades del plantel a la Jefatura que corresponda.*
5. *Proponer a las autoridades pertinentes las medidas que conduzcan al mejor cumplimiento de los objetivos de la Educación a nivel del Establecimiento.*
6. *Estimular y facilitar el rendimiento y la capacitación del personal del Establecimiento.*

Derechos y Deberes de los sostenedores (completar en base al Art. 10 de la LGE, Art. 8 y 19 Ley 21.040 y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación). Se explicitan los siguientes, sin perjuicio de otros que puedan estar en concordancia a la ley:

1. *Gestionar las soluciones, opciones de respuestas a las diferentes necesidades planteadas por el establecimiento.*
2. *Promover reuniones de trabajo periódicas, con establecimiento educativo, en el marco de orientación de procesos, monitoreo/acompañamiento de cumplimiento de alguna meta.*



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

NOTA: La escuela, debido al proyecto de mejoramiento de infraestructura del año 2022-2023, y por lo tanto ser una "escuela de emergencia", verá afectada la ejecución de las clases y el régimen de jornada y horarios.

En la página n°116 se expone el "PLAN DE CONTINGENCIA 2023".

Se llama a los Padres, Madres y Apoderados a estar atentos a los comunicados que se emitan desde Dirección especificando detalles de lo anterior.

Lo que se expresa a continuación (en cuanto horarios), es la información en tiempo de jornada regular.

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	<i>Pre-básica y Básica.</i>	
Horario de funcionamiento	<i>La escuela abre sus puertas a las 7:30 A.M., siendo su cierre a las 18:45 P.M.</i>	
Régimen de la jornada escolar	<i>Jornada escolar completa.</i>	
Jornada escolar Pre Básica (sin contexto de pandemia; corroborar con Profesor)		
Horario de clases	Entrada	Salida
	<i>08:30hrs.</i>	<i>16:30hrs.</i>
Recreos	<i>13:00 a 14:30 hrs y según rutina de actividades.</i>	
Hora de almuerzo	<i>12:00 hrs a 13:00 hrs.</i>	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	<i>Los estudiantes de educación pre-básica participan en algunos talleres que se realizan en jornada de la tarde, a modo de ejemplo, inglés u otro que dicte la escuela.</i>	
Jornada escolar Ens. Básica (sin contexto de pandemia; corroborar con Profesor)		
Horario de clases	Entrada	Salida
	5° a 8° básico <i>08:15 hrs</i>	<i>15:45 hrs</i>
1° a 4° básico <i>08:30 hrs</i>	<i>16:00 hrs</i>	
Recreos	5° a 8° básico <i>09:45 hrs a 10:00 y 11:30 a 11:45 hrs</i>	
	1° a 4° básico <i>10:00 hrs a 10:15 y 11:45 a 12:00 hrs</i>	
Hora de almuerzo	5° a 8° básico <i>13:15 hrs a 14:00 hrs</i>	
	1° a 4° básico <i>13:30 hrs a 14:15 hrs</i>	



<p>Talleres y/o actividades extraprogramáticas</p>	<p>Los estudiantes participan en talleres que se realizan en el marco de la jornada escolar completa, siendo entre otros: fútbol, baile entretenido, ciclismo, basquetbol, atletismo, gimnasia artística, folklore, ajedrez.</p> <p>Los estudiantes de segundo ciclo, tienen la opción de participar en actividades extraescolares de acuerdo a sus intereses y habilidades (taller de fútbol, circo teatro, gimnasia).</p>
<p>Cambio de actividades regulares</p>	<p>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.</p> <p>El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.</p>
<p>Suspensión de clases</p>	<p>Esto se produce cuando la escuela debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>
<p>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes</p>	
<p>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</p>	<p>El procedimiento que se usa en el establecimiento para la recepción de los estudiantes, consiste en recibirlos, saludándolos por el Inspector General, portero e Inspectores de pasillo, en la entrada de la escuela y en los pasillos respectivamente.</p>
<p>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</p>	<p>El procedimiento que se utiliza para la entrega de los estudiantes a sus apoderados o aquellas personas incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula, es la entrega del estudiante por parte de asistente de aula y/o Profesor, en la entrada de la escuela, de manera</p>



	<i>personalizada (pre-básica y primer ciclo de enseñanza básica).</i>
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	<i>Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante, posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada por la escuela a los apoderados. Si el estudiante llega atrasado tres veces se procederá a conversar con este y se citará al padre o apoderado para tratar la situación. Si los atrasos son reiterados se derivará al Asistente Social para entrevista con los padres (indagar posible vulneración). Se prohíbe devolver a un estudiante a su hogar o negarle el ingreso al establecimiento.</i>
Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.	<i>El procedimiento que se utiliza para aquellos estudiantes que no son retirados al término de la jornada por su apoderado o la persona autorizada para ello, consiste en llamar al apoderado titular y/o apoderado suplente, para saber sobre el atraso y articular retiro de estudiante; en ningún caso se irá solo y debe ser acompañado por asistente de aula mientras se presente el apoderado en la escuela (pre-básica y primer ciclo de enseñanza básica).</i>
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	<i>Sólo se puede dar la situación de retiro del estudiante si el apoderado lo solicita en forma personal, previa autorización del Inspector General y/o Director.</i>
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	<i>Los estudiantes que viajan en transporte escolar, deben al salir de su jornada de clases subirse a su furgón respectivo y esperar a que todos los compañeros que viajan estén en el transporte. (Este servicio se licita por el sostenedor, y es este quien verifica que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad).</i>
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	<i>Se considera que reforzar que la asistencia a clases regular, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes. En cuanto a control de asistencia diaria, esta se toma por el docente en el primera parte de la mañana (primer bloque), registrándose en el Libro de Clases.</i>



	<p><i>Posteriormente los inspectores de pasillo chequean el número de estudiantes que asiste por curso y registran los estudiantes que no asisten, entregando esta información a Secretaria Escuela, Inspector General y Coordinadora Equipo Multidisciplinario.</i></p>
<p>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</p>	<p><i>El procedimiento de justificación de inasistencias de los estudiantes, por parte de los apoderados, consiste en que debe ser justificada personalmente por este apoderado; si la inasistencia se prolonga por 7 días o más, sin aviso, la Escuela se contactará con el apoderado y de común acuerdo decidirán su situación. En caso de no poder contactarse, la Asistente Social de la Escuela realizará una visita al domicilio, informando por escrito de la situación encontrada. En el caso de inasistencia reiterada injustificada se dará inicio a la activación de protocolo por posible vulneración de derechos.</i></p>



d) De la Organización Interna

Toda la infraestructura de la Escuela está a disposición de los estudiantes.

En cuanto al uso de biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje, esta dependencia contempla un horario en jornada de mañana y tarde; tiene por objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional, los estudiantes pueden solicitar material bibliográfico y didáctico.

Por su parte la cancha deportiva de la escuela, se utiliza para efectuar deporte en horario del subsector de educación física y otros, también está disponible en los recreos.

En relación al uso de patios, los estudiantes por ciclo tienen delimitado el espacio para desarrollar actividades recreativas en horario de recreo y los estudiantes pueden hacer uso de los recursos dispuestos por la escuela para sus tiempos de ocio, siempre velando por mantener una sana convivencia; el patio también puede ser usado para diferentes actividades curriculares planificadas por el docente, informada a Inspector General.

El uso de baños está disponible en lo que dure la jornada escolar.

En relación al comedor, este es un espacio habilitado para los estudiantes con el fin de entregar diariamente servicios de alimentación en condición de vulnerabilidad (desayuno, almuerzo, colaciones) y puede ser utilizado también por estudiantes que por razón justificada lleven alimentos particulares (por temas médicos o por características sensoriales específicas).

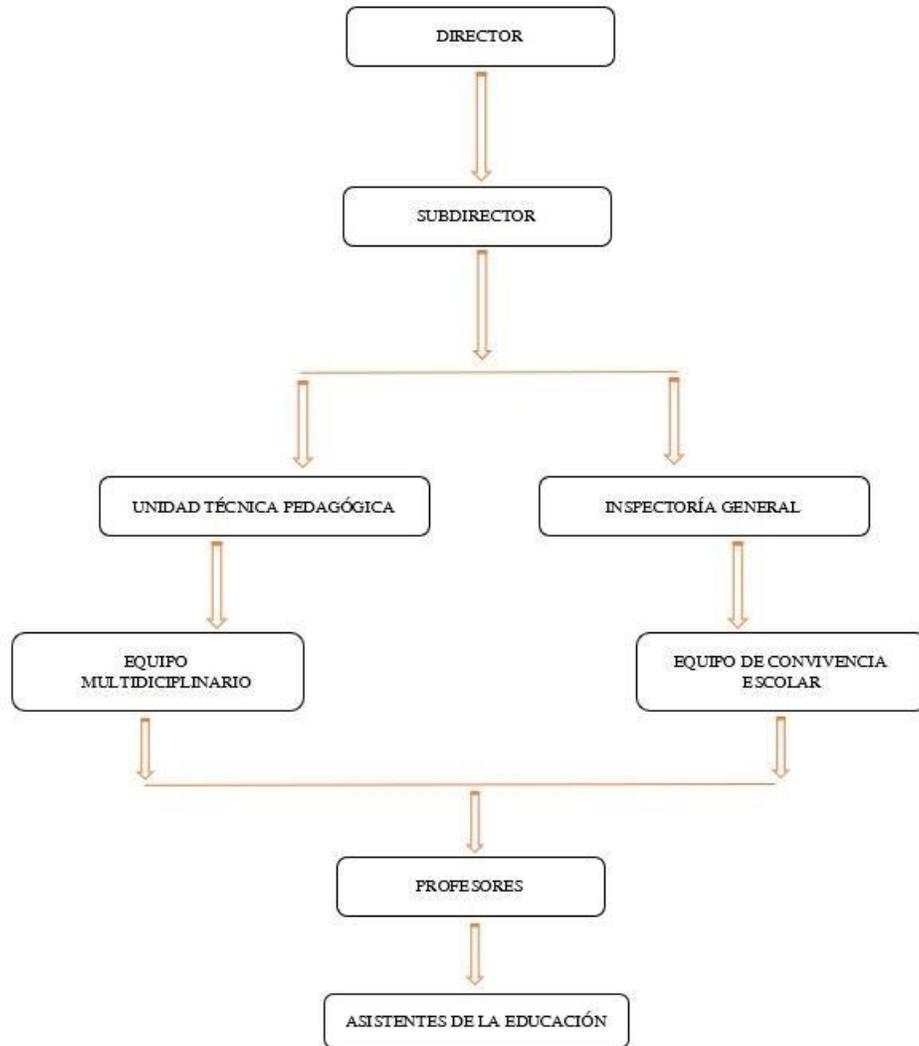
En cuanto a la organización de actos y ceremonias u otras actividades internas, estas se llevan a cabo siempre con la autorización de Dirección, considerando un lugar adecuado, y existiendo equipos compuestos por diferentes funcionarios para su organización y ejecución coordinada. Lo mismo se considera para las actividades extraprogramáticas, sumando la autorización de apoderados.

En lo que respecta al uso de celulares o elementos tecnológicos, por parte de los estudiantes, estos aparatos solamente pueden utilizarse cuando algún Profesor lo requiera para desarrollar alguna actividad pedagógica, por defecto su uso está prohibido.



Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

Organigrama de Establecimiento Educacional





Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

El detalle de los siguientes roles y funciones del personal de la Escuela Básica Fresia, está en concordancia a los perfiles señalados en el PEI, el organigrama elaborado y a los artículos 8, 9 y 19 de la Ley N°21.040 (NEP).

Debe precisarse que los roles y funciones aluden a las distintas actividades que deben realizar quienes se desempeñan al interior de la escuela, en atención a ello, podemos distinguir:

DIRECTOR

Funciones de carácter general.

- 1. Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del Establecimiento, con el fin de lograr los objetivos de la Educación.*
- 2. Velar por el prestigio del Establecimiento, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales, productivas, culturales, etc.*
- 3. Convocar y presidir el Equipo de Gestión, los Consejos de Profesores y las reuniones de las Unidades de Inspectoría General, Técnico-Pedagógica, y las Comisiones Revisoras de Inventarios y otras que se constituyan, cumpliendo y haciendo cumplir acuerdos adoptados, según corresponda.*
- 4. Informar oportunamente de las necesidades del plantel a la Jefatura que corresponda.*
- 5. Proponer a las autoridades pertinentes las medidas que conduzcan al mejor cumplimiento de los objetivos de la Educación a nivel del Establecimiento.*
- 6. Estimular y facilitar el rendimiento y la capacitación del personal del Establecimiento.*
- 7. Distribuir su tiempo en forma equitativa entre los deberes de dirección, administración y supervisión, de acuerdo con los planes y programas de acción basados en la realidad.*
- 8. Distribuir las horas de actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Reglamento de la Ley 19.070 Art. 20, pudiendo delegar tal función en el Jefe de U.T.P.*
- 9. Enviar a la Jefatura respectiva en los plazos o fechas establecidas, los informes y documentos que correspondan.*
- 10. Coordinar, programar y controlar las labores encomendadas al personal de servicios menores, de acuerdo a las necesidades del establecimiento, pudiendo delegar estas funciones en Inspectoría General.*
- 11. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados, estimulando a todo el personal a participar en la administración del programa educativo, para lo cual facilitará el desarrollo de labores y escuchará opiniones y sugerencias.*
- 12. Atender en casos muy calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados y personal del plantel, previa constatación de la acción ejercida por Inspectoría General, Convivencia Escolar y UTP, según sea el caso.*

Funciones de carácter pedagógico:

- 1. Dirigir y supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje del Establecimiento pudiendo delegar estas funciones en la Inspectoría General y/o en el Jefe UTP.*
- 2. Efectuar visitas a las aulas, talleres y otras dependencias, para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia, pudiendo delegar esta función en el Jefe UTP y/o Inspector General.*
- 3. Controlar el rendimiento escolar, según las normas establecidas sobre la materia.*



4. *Orientar el funcionamiento de los distintos organismos docentes del establecimiento.*
5. *Aplicar a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las normas pedagógicas y reglamentos vigentes, previo informe de los organismos pertinente.*

Funciones de carácter administrativo.

1. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y las normas de la Dirección de Educación y las instrucciones emanadas de la Secretaría Ministerial de Educación de la Décima Región y Dirección Provincial de Educación.*
2. *Resolver solicitudes de permisos con goce de remuneraciones del personal e informar solicitudes de Licencias Médicas y permisos sin goce de remuneraciones de todo el personal y permisos con goce de remuneraciones del personal no docente.*
3. *Resolver las apelaciones del personal respecto de la distribución de horarios de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.*
4. *Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.*
5. *Informar oportunamente a la autoridad correspondiente sobre las vacancias producidas en el plantel a su cargo.*
6. *Solicitar la instrucción de procesos administrativos y aplicar sanciones, asumiendo las responsabilidades que de ellos emanen cuando causen perjuicios injustificados al o a los funcionarios inculpados.*
7. *Evaluar, cuando corresponda, al personal docente directivo y al docente propiamente tal, según las normas pertinentes.*
8. *Controlar, supervisar y asesorar el funcionamiento de los Internados del establecimiento, velando porque se mantengan adecuadas condiciones higiénicas, de seguridad, de disciplina alimentación y atención Técnico Pedagógico, constatando que el horario de estudio sirva de ayuda efectiva al alumno.*

SUBDIRECTOR

1. *Subrogar al Director cuando éste se ausente de sus funciones.*
2. *Ejecutar funciones delegadas por el Director.*
3. *Controlar, supervisar y asesorar el funcionamiento del Internado del establecimiento, velando porque se mantengan adecuadas condiciones higiénicas, de seguridad, de disciplina alimentación y atención Técnico Pedagógico, constatando que el horario de estudio sirva de ayuda efectiva al alumno.*

INSPECTOR GENERAL

1. *Integrar el Equipo de Gestión Escolar, Consejo Escolar y Convivencia Escolar del establecimiento.*
2. *Informar verbalmente, en forma periódica al Director sobre el funcionamiento de las diversas unidades.*
3. *Constatar el funcionamiento administrativo de la Escuela respecto al cumplimiento de horarios de actividades y de puntualidad.*
4. *Constatar que se lleven al día los libros de clases, registros y firmas de documentos que correspondan a cada unidad.*
5. *Constatar el estricto cumplimiento de los horarios docentes y efectuar los ajustes convenientes en casos necesarios.*
6. *Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades culturales, sociales, deportivas y curriculares no lectivas que realice el plantel.*
7. *Representar al Director en los actos que éste le señale.*



8. *Velar por el embellecimiento y buena presentación del edificio escolar.*
9. *Promover una satisfactoria convivencia entre el personal, entre los alumnos y entre ambos estamentos.*
10. *Velar porque el profesorado de los cursos; realice sus actividades en forma coordinada, procurando su máxima integración a través de las diversas unidades y consejos.*
11. *Resolver acerca de las salidas extraordinarias del personal del establecimiento presentadas a través de los Jefes de Unidades que correspondan, en ausencia del Director.*
12. *Atender y fiscalizar bajo su responsabilidad, la matrícula y retiro de alumnos, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos que correspondan (alumnos externos e internos).*
13. *Control del Libro de Firmas y/o tarjetas de reloj, del personal del Establecimiento, llevando el registro mensual de asistencia, entregando los informes respectivos al Director.*
14. *Inspeccionar con regularidad el edificio escolar, sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando asegurar un funcionamiento eficiente y en adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad, dando cuenta, inmediatamente y cuando proceda, al Director, para resolver cualquier anomalía que escape a sus atribuciones.*
15. *Controlar el régimen disciplinario del alumnado de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas o que se impartan.*
16. *Controlar los horarios, atrasos e inasistencias del personal de su unidad y del establecimiento.*
17. *Coordinar y programar las labores de Profesores, Paradocentes - Inspectores y Personal Auxiliar de Servicios Menores.*
18. *Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal de servicios menores, de acuerdo con las necesidades del Establecimiento.*
19. *Proponer al Director los horarios y turnos de trabajo del personal de su unidad.*
20. *Constatar la revisión diaria del aseo de todas las dependencias del establecimiento formulando por escrito las observaciones que procedan a quien corresponda y según los informes que reciba.*
21. *Representar al Director ante los padres y apoderados para informarles en casos especiales sobre la vida escolar de los educandos y para lo cual hará mantener al día los registros individuales correspondientes.*
22. *Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan a otros docentes superiores.*
23. *Fijar los turnos y demás obligaciones del personal de la Unidad, de acuerdo a las necesidades del Establecimiento, proponiendo al Director los horarios de trabajo del personal de su dependencia y controlando su cumplimiento.*
24. *Recibir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la alimentación escolar P.A.E. de la Escuela, pudiendo delegarse en otro miembro de la unidad educativa.*

JEFE UTP

1. *Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las labores de los funcionarios de la Unidad a su cargo.*
2. *Dirigir, controlar y evaluar las directrices educativas generales que correspondan a la Unidad Técnico Pedagógica.*
3. *Velar porque se desarrolle una efectiva orientación educacional y vocacional en el establecimiento.*
4. *Distribuir el horario de actividades lectivas y no lectivas de acuerdo con las necesidades de la Escuela y las instrucciones impartidas por la Dirección.*



5. *Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento en favor del alumnado en coordinación con el Consejo de Profesores de Cursos, Niveles y Ciclos.*
6. *Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo readequación de planes y programas de estudios cuando sea necesario y corresponda.*
7. *Responsabilizarse porque la Unidad a su cargo mantenga todos los planes y programas de estudios vigentes que correspondan al establecimiento.*
8. *Promover la aplicación de metodologías activo-participativas de acuerdo a la experiencia profesional de los docentes.*
9. *Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del establecimiento en concordancia con la Unidad Administrativa, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.*
10. *Promover el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal docente de la Unidad a su cargo.*
11. *Subrogar al Director e Inspector General si fuese necesario.*
12. *Integrar el Equipo de gestión de la Escuela.*
13. *Visitar, las aulas, talleres, y otras dependencias, para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.*
14. *Proponer los horarios de clases de los profesores.*
15. *Controlar el cumplimiento de horarios, puntualidad y actividades programadas, cuidando que se lleven al día los libros, registros y otros documentos de la Unidad.*
16. *Revisar, los Libros de Clases, formulando observaciones verbales o escritas a los docentes afectados y, en casos de reincidencia, informar al Director.*
17. *Dirigir la orientación, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso aprendizaje.*
18. *Promover actividades que apunten al mejoramiento de la metodología, la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación en los profesores, para redundar en la calidad y equidad de la educación que reciben los alumnos.*

CONSEJO ESCOLAR

1. *El Equipo Consejo Escolar del establecimiento, estará integrado por el Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadora equipo multidisciplinario, Representante elegido del Consejo de Profesores, Representante elegido de los asistentes de la educación, Representante elegido del Centro General de Padres y Apoderados y Representante elegido del Centro de Alumnos y Representante del Sostenedor.*
2. *Colaborar y apoyar la gestión de la Dirección, apoyando activamente en la organización y desarrollo de las actividades que programa el establecimiento.*
3. *Sesionar en 4 oportunidades al año de forma ordinaria y extraordinaria cada vez que sea necesario.*
4. *Participar en la elaboración y modificaciones de documentos como: Reglamento Interno de la Escuela, Educación Sexual, Orientación, PEI, Planes de acción y otras Actividades a realizarse durante el año escolar.*
5. *Fomentar las iniciativas innovadoras de los diversos organismos y funcionarios del establecimiento en beneficio de la Comunidad Escolar.*

RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El encargado de convivencia escolar tiene como responsabilidades:

1. *Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.*



2. *Estar en contacto directo con los Profesores Jefes sobre toda situación extraordinaria que afecte el ambiente o clima escolar.*
3. *Llevar bitácora actualizada de todas las situaciones tratadas en Convivencia Escolar (dadas en periodo lectivo de clases y no en vacaciones de invierno ni de verano).*
4. *Informar al Inspector General de toda situación extraordinaria relacionada a Convivencia Escolar.*
5. *Promover el trabajo colaborativo en torno de la convivencia escolar en el Consejo Escolar.*
6. *Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Reglamento Interno Escolar.*
7. *Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en conjunto con su equipo.*
8. *Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflictos entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.*
9. *Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención de medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.*
10. *Asistir a salas de clases (o espacio que se ocupe para esto), a monitorear el ambiente de convivencia escolar, esto es las relaciones que se dan en este contexto entre compañeros, entre estudiantes con el/los Docentes, con el fin de dar orientaciones para la mejora en el área; esta acción puede atender planteamiento de apoderado, profesor y/o Directivo del Establecimiento (entendiéndose como queja, preocupación y/o reforzamiento de lo que sucede en ese espacio).*

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

1. *Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario.*
2. *Conocer los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y sugerir las medidas tendientes a su mejoramiento y realización.*
3. *Tomar conocimiento oportuno de las circulares y demás disposiciones que afectan al plantel.*
4. *Colaborar en la realización de las labores internas e impulsar las actividades generales del Establecimiento.*
5. *Promover el mejoramiento de la enseñanza, perfeccionamiento del personal y el bienestar de alumnos y funcionarios a través de los organismos que correspondan.*
6. *Pronunciarse sobre las faltas graves de los alumnos que pudieren ser sancionados con la cancelación de matrícula según la reglamentación disciplinaria correspondiente.*
7. *Proponer estímulos, distinciones, ayudas solidarias y manifestaciones especiales, a profesores, alumnos, padres, instituciones de la escuela, por actuaciones meritorias al servicio de su comunidad escolar.*
8. *Analizar las proposiciones de la Unidad Técnico-Pedagógica para lograr un óptimo desempeño en su función; colaborar en la planificación y ejecución de los diversos proyectos del establecimiento.*
9. *Aprobar las actas de las sesiones de los Consejos de Profesores.*

DE LAS REUNIONES DE TRABAJO POR DEPARTAMENTO

1. *Reunirse ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario, bajo la presidencia del Director, del jefe UTP o del presidente del ciclo elegido por sus pares.*



2. *Contribuir a la coordinación, correlación e integración de las materias de las diversas asignaturas.*
3. *Unificar criterios en la utilización de instrumentos necesarios para hacer aplicables las normas de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, ateniéndose a la reglamentación vigente.*
4. *Analizar el rendimiento de los alumnos/as y concertar planes definidos de reforzamiento para los educandos con bajo rendimiento escolar, previo acuerdo con la Unidad Técnico Pedagógica.*
5. *Ejecutar acciones de auto perfeccionamiento, en concordancia con la U.T.P.*

DE LOS DOCENTES PROPIAMENTE TALES

Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza de sus respectivas asignaturas y del establecimiento en general.

1. *Procurar el desarrollo de los objetivos de aprendizaje propuestos dentro de los períodos de trabajo.*
2. *Colaborar en la formación de la personalidad del alumno mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos conducta y presentación personal e informando al Profesor Jefe sobre cualquier situación especial de la que tome conocimiento.*
3. *Acatar la distribución horaria que le asigne la escuela de acuerdo a las necesidades del servicio pudiendo apelar ante el Director, cuando tenga razones justificadas para ello.*
4. *Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, solicitando la asesoría de la Inspectoría General, cuando fuese necesario.*
5. *Desarrollar las actividades de colaboración para las que fuere designado por la autoridad respectiva.*
6. *Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del Establecimiento.*
7. *Procurar la integración de los contenidos de la asignatura con los de otras disciplinas.*
8. *Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.*
9. *Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas, sin modificar las calificaciones, salvo por error involuntario. En tal caso será refrendado con la firma del profesor respectivo.*
10. *Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar objetivos de su asignatura y de acuerdo con lo determinado por la UTP.*
11. *Anotar oportuna y adecuadamente en los libros de clases lo correspondiente a asistencia, rendimiento, promedios y registro de observaciones, y materias manteniéndolos al día en todos sus rubros.*
12. *Participar en las visitas, excursiones escolares y actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo de la Escuela y de la comunidad en el día hábil.*
13. *Asistir puntualmente a las sesiones de los Consejos de Profesores.*
14. *Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional cuando las autoridades lo ofrezcan y/o recomienden.*
15. *Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la Educación y las propias del Establecimiento.*
16. *Planificar y evaluar el plan de asignatura y/o clases.*
17. *Guardar discreción sobre los temas tratados en los Consejos de Profesores.*
18. *Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y comunidad escolar, omitiendo todo tipo de comentarios, opiniones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra su integridad.*



19. *Mantener rectitud y sobriedad en el desempeño de sus funciones.*
20. *Respetar el orden jerárquico de la Escuela.*
21. *Evitar el uso del celular y/o computador por temas personales, durante la jornada laboral (especialmente durante las clases y Consejo de Profesores), excepto en caso de emergencias.*
22. *Pedir apoyo u orientación a equipo de convivencia escolar y/o equipo multidisciplinario en periodo lectivo de clases en temas atingentes a estas áreas (se exceptúa vacaciones de invierno y de verano).*

DEL PROFESOR DE ASIGNATURA.

1. *Mantener en todo momento un clima escolar en la sala de clases que propicie los aprendizajes en los alumnos.*
2. *Planificar clase a clase de acuerdo al Marco de la Buena Enseñanza.*
3. *Cautelar que todos los alumnos lleguen con los trabajos académicos dados en su asignatura.*
4. *Evitar abandonar la sala durante el desarrollo de las clases.*
5. *Mantener al día el libro de clases en la o las asignaturas respectivas, registrando diariamente actividades, firmas y evaluaciones.*
6. *En caso que los alumnos no lleguen con sus trabajos. Deberá dejar registro en el libro de clases y cuando sea necesario, citar al apoderado en su horario de atención de apoderados para corregir dicha situación.*
7. *Cualquier problema de indisciplina de los alumnos en la sala de clases debe ser solucionado por el Profesor de asignatura. Cuando un acto de indisciplina revista carácter grave y no pueda dar solución dentro de sus competencias, se debe enviar al alumno y/o alumna donde el Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.*

DEL PROFESOR JEFE:

1. *Organizar y asesorar todas las actividades de su curso de acuerdo con las normas que imparte la Dirección del establecimiento, responsabilizándose de su desarrollo.*
2. *Trabajar el programa de Orientación sugerido por el Establecimiento, con los valores mensuales propuestos, y las actividades pertinentes que él mismo decida.*
3. *Informarse sobre el rendimiento escolar y de su curso y procurar su mejoramiento oportuno.*
4. *Preocuparse porque los alumnos cumplan todas las disposiciones reglamentarias del establecimiento.*
5. *Analizar, cuando corresponda, el comportamiento y rendimiento escolar examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar.*
6. *Confeccionar certificados de estudios, informes educacionales, vocacionales, de asistencia, actas de registro de calificaciones y promoción escolar, preocupándose de que los profesores registren adecuadamente calificaciones y observaciones.*
7. *Organizar y asesorar la directiva de su curso, orientando sobre el comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o pupilos, celebrando al efecto una reunión mensual calendarizada en cada semestre.*
8. *En casos especiales e individualmente citará a los padres y apoderados de los alumnos que presenten problemas específicos.*
9. *Se pondrá en contacto con el Equipo de Convivencia Escolar o Psicosocial sobre cualquier situación donde sospeche de situaciones de abuso, acoso escolar, violencia, etc.*



que afecten la vida del estudiante y/o tengan la calidad de delito para activar los protocolos correspondientes.

10. Servir de nexo entre la Inspectoría General del establecimiento y los apoderados para el tratamiento de los problemas individuales de los alumnos, procurando la intervención de las personas y organismos que fueren necesarios, previo visto bueno del Inspector General.

11. Efectuar un diagnóstico de la realidad socioeconómica, biológica y pedagógica de los alumnos.

12. Contribuir en la búsqueda de recursos necesarios para resolver casos especialmente calificados de alumnos previa coordinación con Servicio de Salud, instituciones de la comunidad (Corporación de Desarrollo, Rotary Club, etc.) y a través del programa de salud escolar.

13. Mantener al día el libro de clases respectivo, el registro de los datos personales de los alumnos de su curso, registro de asistencia diaria, resumen mensual, horarios y consignar los temas tratados en los consejos de curso.

14. Atender a apoderados y padres en los horarios semanales que se fijen.

DEL ASISTENTE DE LA EDUCACION

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

1. Diagnosticar (cognitiva, emocional, fonoaudiológica, o desde terapia ocupacional) a los alumnos que presenten problemas de necesidades educativas especiales.

2. Diagnosticar a alumnos que presenten problemas de adaptación social y escolar en el establecimiento.

3. Realizar talleres desde el punto de la psicología con los padres y apoderados en temas de orientación, y de formación referentes a los proyectos de vida de sus hijos.

4. Ofrecer ayuda y asesoría profesional a los estudiantes y apoderados en cada una de las áreas que abarca el equipo (Psicólogo, Asistente Social, Fonoaudiólogo, Terapeuta ocupacional), en periodo lectivo de clases.

5. Realizar visitas domiciliarias, cuando corresponda, como parte de su intervención.

6. Mantener rectitud y sobriedad en el desempeño de sus funciones.

7. Respetar el orden jerárquico de la Escuela.

8. Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y comunidad escolar, omitiendo todo tipo de comentarios, opiniones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra su integridad.

INSPECTOR

1. Participar en la labor educativa de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud social de acuerdo con las normas existentes en el Establecimiento.

2. Vigilar el comportamiento y orden del alumnado en las salas de clases cuando se le solicite, en los patios, comedores etc., de lo que serán responsables directos según distribución de turnos y sectores y de acuerdo con la estructura física del edificio.

3. Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que se le ha asignado.

4. Permanecer en el establecimiento durante los turnos que se le fije responsabilizándose de las actividades encomendadas.

5. Desempeñarse en funciones administrativas que la Inspectoría General le solicite como ser: Libro de Registro de salidas de alumnos, control de asistencia a comedores, registrar anotaciones en libro de clases de faltas graves o muy graves de los estudiantes y otras que le sean asignadas.

6. Mantener contacto con el Inspector General o quien corresponde, a quien deberá informar de sus actividades y en particular de cualquier situación extraordinaria.



7. *Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos, procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo.*
8. *Restringir el uso de su propio teléfono celular durante su jornada laboral, sobre todo en presencia de estudiantes.*
9. *Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos y derivarlos a Inspectoría General para tomar los procedimientos que correspondan.*
10. *Mantener rectitud y sobriedad en el desempeño de sus funciones.*
11. *Respetar el orden jerárquico de la Escuela.*
12. *Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y comunidad escolar, omitiendo todo tipo de comentarios, opiniones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra su integridad.*

DE LOS ADMINISTRATIVOS (SECRETARIA)

1. *Manejar toda documentación e información relativa a subvenciones, manteniéndola permanentemente actualizada.*
2. *Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.*
3. *Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.*
4. *Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular.*
5. *Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos, le soliciten las distintas Unidades del Plantel.*
6. *Reproducir documentos y enviarlos según instrucciones del Director.*
7. *Confeccionar oportunamente las resoluciones internas de permisos con goce de remuneraciones y licencias médicas.*
8. *Presentar al Director el despacho diario de la correspondencia y documentación recibida, manteniéndose absoluta discreción, en los asuntos caratulados como reservados, confidenciales y secretos.*
9. *Mantener rectitud y sobriedad en el desempeño de sus funciones.*
10. *Respetar el orden jerárquico de la Escuela.*
11. *Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y comunidad escolar, omitiendo todo tipo de comentarios, opiniones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra su integridad.*

DEL ASISTENTE DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. *Organizar y mantener la sala y los equipos del laboratorio en orden y dispuestos a ser utilizados.*
2. *Encender los equipos y prepararlos con el respectivo software educativo para ser utilizados por los profesores y/o alumnos, manteniendo el aseo de los equipos.*
3. *Mantener al día el listado de los materiales, programas, otros del laboratorio.*
4. *Confeccionar documentos de uso permanente de la Escuela.*
5. *Reproducir material escrito y/o pruebas a los docentes que lo soliciten.*
6. *Atender y colaborar con los profesores y alumnos en las actividades que se realicen.*
7. *Elaborar y revisar anualmente un inventario de su lugar de trabajo y área de responsabilidad.*
8. *Elaborar una bitácora de las situaciones irregulares o complejas que afecten al laboratorio de cualquier forma.*
9. *Atender a alumnos en trabajos y tareas asignados por los Profesores fuera del horario de clases.*
10. *Realizar tareas encomendadas por la Dirección, cuando la situación lo amerite.*
11. *Mantener rectitud y sobriedad en el desempeño de sus funciones.*



12. *Respetar el orden jerárquico de la Escuela.*
13. *Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y comunidad escolar, omitiendo todo tipo de comentarios, opiniones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra su integridad.*

DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

1. *Asear y ordenar oficinas, salas, talleres, efectuando trabajos tales como: limpiar y encerar pisos; lavar ventanas y limpiar vidrios; desempolvar muebles, limpiar caños y calentadores, limpiar sanitarios, regar y mantener patios, jardines, secciones y terrenos del recinto escolar y otros trabajos que se le asignen.*
2. *Desempeñar funciones de portería, e informar a sus superiores de las novedades que se produzcan durante sus turnos.*
3. *Retirar, repartir y entregar mensajes correspondencias y otros, obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su contenido, evitando interrumpir las labores de aula.*
4. *Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determinen las autoridades respectivas del Establecimiento.*
5. *Informar al Inspector General sobre las necesidades de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas registrando en los controles que correspondan las cantidades respectivas.*
6. *Tener conocimiento del Servicio para proporcionar información al público, referente a funcionarios oficinas y tramitaciones, previa instrucción dada por el Jefe del plantel.*
7. *Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, exposiciones, almacenes, bodegas, talleres etc.*
8. *Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipo, herramientas que se le hubieren asignado.*
9. *Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe del establecimiento, Jefes de Unidades y Encargado de Inventarios, manteniendo las especies en el lugar que se le indique.*
10. *Restringir el uso de teléfonos celulares y/o altavoces de sonido durante su jornada laboral.*
11. *Mantener rectitud y sobriedad en el desempeño de sus funciones.*
12. *Respetar el orden jerárquico de la Escuela.*
13. *Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y comunidad escolar, omitiendo todo tipo de comentarios, opiniones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra su integridad.*

DE LAS AUXILIARES DE EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y ASISTENTES DE AULA.

1. *Son las encargadas de colaborar con la Educadora de Párvulos y las Profesoras de primer ciclo, en las actividades propias del nivel que les sean asignadas.*
2. *Apoyar en las actividades pedagógicas de los alumnos.*
3. *Colaborar en la elaboración del material didáctico.*
4. *Orientar a los alumnos en su conducta y actitud social de acuerdo a este Reglamento.*
5. *Vigilar comportamiento de los alumnos en la sala de clases, comedor y patio.*
6. *Organizar actividades de juegos y recreación en horarios de recreos.*
7. *Mantener rectitud y sobriedad en el desempeño de sus funciones.*
8. *Restringir el uso de su propio teléfono celular durante su jornada laboral, sobre todo en presencia de estudiantes.*
9. *Respetar el orden jerárquico de la Escuela.*



10. *Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento y comunidad escolar, omitiendo todo tipo de comentarios, opiniones mediante el uso de redes sociales, que atenten contra su integridad.*

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

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

- *Libreta de comunicación.*
- *Correo electrónico (a través de correos de Google classroom, o los institucionales de los funcionarios).*
- *Circular que emita la escuela, publicada en su página de Facebook, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento.*
- *Paneles en espacios comunes de la escuela.*
- *Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.*
- *De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y a fortalecer el vínculo establecimiento-familia.*
- *Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas, de convivencia escolar, o temáticas que aborden profesionales del equipo multidisciplinario, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en la escuela, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica, conductual, o psicosocial, fonoaudiológicas, nutricionales o de terapeuta ocupacional. Las entrevistas realizadas por Profesores deben registrarse en Libro de clases; la de los otros miembros en Acta de Entrevista/Reunión.*



V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

• Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

En atención a lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, la escuela informa de manera anual al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet, en donde se encuentra toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. Así los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

*Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, se entrega por el Ministerio de Educación, en sitio web: www.sistemadeadmisionescolar.cl
De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).*

Por lo tanto, los padres y apoderados deben considerar lo siguiente:

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



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

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

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

• **Matrícula.**

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

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

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por la escuela.

Nota:

Para cambio de establecimiento al finalizar el año: lo primero que debe hacer el apoderado es buscar matrícula (para conocer listado de establecimientos comunal puede visitar la página siguiente /Listado comunal) www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada Además deberá solicitar al establecimiento educacional del cual el alumno se retira, los siguientes documentos:

- Certificado anual de estudio, o puede descargarlo desde la página <http://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index>
- Certificado de personalidad (puede ser requerido por el nuevo establecimiento, la Escuela Básica Fresia, sí lo solicita para los nuevos ingresos).
- Solicitar el certificado de nacimiento, o descargarlo de manera gratuita a través del portal www.registrocivil.cl
- Dirigirse al nuevo Establecimiento Educacional y gestionar el ingreso de acuerdo al procedimiento que se establezca.

Para cambio de establecimiento, en el transcurso del año escolar, debe:

- Solicitar al actual establecimiento educacional un certificado de traslado en que se especifiquen fechas del periodo escolar, durante el cual fue alumno o alumna regular del establecimiento.
- Asegurarse de recibir toda la documentación escolar del estudiante:



- 1. Certificado anual de estudios del año anterior.*
- 2. Informe parcial de notas hasta el momento en que el niño o niña asiste al establecimiento.*
- 3. Si el cambio se produce al término del primer semestre, el informe debe contener los promedios finales de todas las asignaturas.*
- 4. Además solicitar la devolución del certificado de nacimiento original.*
- 5. Algunos establecimientos solicitan además un Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno y alumnas para proceder a la matrícula, sin embargo, este no es un documento obligatorio para poder efectuar dicho proceso.*

Se sugiere para cualquiera de los casos expuestos anteriormente, solicitar al establecimiento educacional la baja del alumno en la plataforma de Sistema General de Información de Estudiantes (SIGE) a fin de realizar el nuevo proceso de matrícula sin inconvenientes.

El establecimiento al que desee trasladarse, recibirá al estudiante si cuenta con cupos disponible para el curso que se solicita.



VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para la escuela, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial de la escuela en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que la institución instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR (opcional)
PREKÍNDER Y KÍNDER	Buzo
	Zapatillas deportivas
	Delantal o cotona

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° BÁSICO A 8° BÁSICO	Polera institucional
	Sweater institucional
	Calcetas y ballerinas grises/calcetines
	Falda diseño institucional/pantalón gris
	Zapatos o zapatillas negras
	Parka institucional

	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	Buzo diseño institucional
	Polera oficial del establecimiento
	Short o calzas
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas



Todo estudiante ha de incorporar en su uniforme: material retro reflectante. La escuela ha definido utilizar material retro reflectante de color gris, incluido en la parte frontal y trasera de parka.

*La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, no es sólo un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.*

Las estudiantes pueden elegir el uso de falda o pantalón gris; el largo de la falda debe ser considerar 1 palma sobre la rodilla como límite máximo.

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

Los estudiantes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género⁸.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer semestre de incorporación a la escuela, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar; en todo caso, se abordará con Trabajadora Social de la escuela el poder proveerles del uniforme o buzo institucional.

El director de la escuela por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante.

La Escuela Básica Fresia expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

⁸Circular N°812 de 21 de diciembre de 2021, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.



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

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para la Escuela Básica Fresia es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocados a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

En cuanto a su elaboración:

El PISE es un instrumento que forma parte del RIE, se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de la escuela. Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Ej: Un plan de incendio y/o emergencia sanitaria, para sismo y tsunami, etc.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).



Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

En esta línea la escuela cuenta con otras instancias tales:

- *Comité paritario.*
- *Comité de Seguridad Escolar.*

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

<p>Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.</p>	<p><i>La escuela ha adoptado las medidas contenidas en la Circular aprobada por Rex. N°559 de la Superintendencia de Educación, y ha implementado un Protocolo de Medidas Sanitarias⁹ y un Protocolo de Limpieza y Desinfección¹⁰, (elaborados de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud). <i>Estos protocolos ponen énfasis en la higiene diaria, haciendo hincapié en el lavado de manos.</i></i></p>
<p>Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p><i>Acciones que se realizan respecto de la limpieza diaria.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.</i> • <i>Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir, para la limpieza e higiene de la escuela.</i>
<p>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p><i>Acciones que se realizan respecto de la alimentación diaria en comedores o en lugar que los estudiantes reciben alimentación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, auxiliares de servicios menores deben ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.</i> • <i>El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello o usar gorro y usar pechera exclusiva para esta actividad.</i>

⁹[Protocolo de Medidas Sanitarias para establecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.](#)

¹⁰[Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.](#)



<p>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</p>	<p><i>En la jornada de clases, se mantienen las ventanas abiertas, la puerta eventualmente también; los estudiantes usan mascarilla, y existe recambio 2 veces.</i></p> <p><i>Luego de cada jornada diaria, en cada sala de clases se abren sus puertas y ventanas, con el fin de ventilarlas.</i></p> <p><i>En paralelo, se realiza el aseo usando amonio cuaternario por el personal correspondiente para esos efectos con la implementación de seguridad correspondiente.</i></p>
<p>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p><i>En cuanto al orden, y cumplimiento de medidas de autocuidado, las cautelan los inspectores de pasillo, durante toda la jornada, también son apoyados por el Inspector General.</i></p> <p><i>Son los auxiliares de servicios menores quienes aplican a diario, una solución de cloro en pisos de salas de clases y baños, al término de la jornada y manteniendo la ventilación constantemente. También estos funcionarios son supervisados por el Inspector General.</i></p>
<p>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p><i>El Inspector General es quien supervisa los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación en la escuela.</i></p>
<p>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p><i>En la escuela existe un programa de sanitización de baños a lo menos 2 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto. Quien gestiona esto es el Inspector General</i></p>
<p>Medidas para la prevención y control de plagas.</p>	<p><i>En la escuela existe un programa de control de plagas, esto a una frecuencia de dos veces al año. En cuanto a la sanitización, por tema de pandemia, esta se realiza a diario en la escuela.</i></p> <p><i>Quien gestiona esto es el Inspector General.</i></p> <p><i>El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.</i></p>
<p>c) Medidas relativas al ámbito salud.</p>	



<p>Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.</p>	<p><i>Como medidas generales para toda la comunidad educativa con el objetivo de prevenir el contagio de enfermedades transmisibles, se puede señalar que escuela adhiere a campañas de vacunación, hábitos de vida saludable, entre otras.</i></p>
<p>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.</p>	<p><i>La escuela cuenta con un Protocolo sobre Actuación ante casos confirmados de Covid-19. Este se encuentra en los anexos de este documento. En cualquier caso, se seguirán las recomendaciones del MINSAL para esa enfermedad o alguna otra.</i></p>
<p>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</p>	<p><i>La escuela cuenta con un protocolo de administración de medicamentos dentro de establecimiento, el que establece la obligatoriedad de contar con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.</i></p>
<p>Protocolo de accidente escolar.</p>	<p><i>La escuela cuenta con un protocolo de actuación frente a accidentes escolares, con el fin de proteger la integridad física de los estudiantes; se establece en documento Anexo N°4 de protocolos obligatorios, de la escuela. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, la escuela da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación¹¹.</i></p>

d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para la escuela y es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. En este sentido, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Así con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, la escuela cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con

¹¹ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.



alcohol y drogas. Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, se puede señalar que la Escuela Básica Fresia promueve en forma permanente:

- *Ejecución de talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.*
- *Articulación con redes de apoyo y/o derivación, al área de salud, oficina de protección de derechos OPD, Tenencia de Carabineros de Fresia, Tribunales de Familia, Senda, etc.*
- *Instancias pedagógicas que potencien el desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.*
- *Charlas que fomentan la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.*
- *Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.*



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

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central de la escuela, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes¹².

En cuanto a lo curricular, la Escuela Básica Fresia, se rige por las Bases Curriculares vigentes, organizadas bajo Planes y Programas de Estudio; el régimen que tiene la escuela es de jornada escolar completa, con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de la educación e igualar las oportunidades de aprendizaje (este año 2022, considerar que la escuela es "de emergencia" y su jornada no es completa); el año escolar se divide en trimestres; por otra parte, los niveles de enseñanza del establecimiento son educación parvularia (Pre-Kinder y Kinder) y educación general básica (de 1° a 8° básico) y cuenta con la modalidad de educación especial (para la atención equitativa por curso de las diferentes NEE, UTP y Equipo PIE podrán reubicar a estudiantes en curso del mismo nivel, cuando en uno exista una matrícula alta y desigual respecto del otro).

Se debe destacar el trabajo en conjunto que se realiza con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP Llanquihue, unidad que acompaña para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

Plan en contexto de escuela de emergencia.

En el apartado del capítulo XIII de este documento, se incorpora el Plan de Trabajo en contexto de "escuela de emergencia" esto último en virtud del proyecto de mejoramiento de infraestructura que tiene la escuela.

¹²Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educacionales y sus Sostenedores.



- **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

El programa de Orientación de la Escuela pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Este programa se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC, que se refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

La asignatura de Orientación, conducida por los profesores jefes y/o equipos multidisciplinario/convivencia escolar son claves en este sentido, porque permite liderar los procesos formativos, vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio-emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa, buscando desarrollar la autonomía de los estudiantes en relación con sus aprendizajes, así como también, su definición a futuro en cuanto a sus opciones académicas y laborales.

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

La supervisión pedagógica está a cargo de la Unidad Técnica Pedagógica de la escuela, la que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de los equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, entre otros.

El proceso de planificación de la enseñanza en la Escuela Básica Fresia se centra en el estudiante; supone, toma de decisiones por parte de los docentes y una estructuración de contenidos y metodologías.

La planificación curricular toma en consideración el currículo nacional vigente, intencionando la formación del alumno desde el PEI.

La planificación curricular que realiza la escuela es de forma anual por la red de objetivos de aprendizaje, desglosándose en unidades mensuales. Para lo anterior, los docentes cuentan con 2 hrs de trabajo colaborativo.

El modelo de planificación curricular considera:

- *Identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC; también abordar los OT).*
- *Definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro).*
- *Determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.*



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

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes de la Escuela Básica Fresia tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento.

La escuela cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, (establecido en la Ley 20.903 que crea el sistema de desarrollo profesional docente).

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo de la escuela a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, en diferentes aspectos, tales como: didáctica, evaluación, programación curricular, entre otros (el Sostenedor es quien hace efectivas estas instancias).

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

Se considera la evaluación, como una buena práctica que ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación forma parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- *Medir progreso en el logro de los aprendizajes.*
- *Ser una herramienta que permita la autorregulación del estudiante.*
- *Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.*
- *Ser una herramienta útil para orientar la planificación.*

La escuela busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol importante en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza; en base a lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos. La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada alumno.

La Escuela Básica Fresia cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente (marco del DS 67/2018) y según lo establece la Ley General de Educación.

La escuela se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del establecimiento, de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

En página n°121, se refieren aspectos de la evaluación en contexto de "escuela de emergencia".

- **Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación**



ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

El establecimiento cuenta con un Plan de Trabajo Socioemocional, que es llevado a cabo por profesionales del Equipo Multidisciplinario, quienes se abocan a atender casos individuales, atención de las familias y trabajo con grupos, previa derivación de Profesores Jefes, Apoderados, o análisis de caso en donde se decide una intervención; también en coordinación con Equipo de Convivencia, en el área socioemocional, se desarrollan talleres para estudiantes en las temáticas de valores, buen trato, compañerismo, talleres de prevención en ámbitos de sexualidad, consumo de drogas y alcohol y responsabilidad penal adolescente (a cargo de instituciones externas locales), talleres para padres en la temática de fortalecimiento de roles parentales, talleres/conversatorios con Asistentes de la Educación y Docentes, asimismo contención emocional para funcionarios que lo requieran

También la escuela, cuenta con un Plan de Formación Ciudadana, que propone diferentes acciones orientadas a favorecer el crecimiento socioemocional de los estudiantes, la formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para el Siglo XXI; en este entendido se plantea la importancia desde la formación de una directiva de curso, centro de alumnos, debates acerca de la contingencia, responsabilidad social/comunitaria, a abordarse en las diversas asignaturas de manera transversal.

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

Como estrategia de aprendizaje que apoya el desarrollo de los IDPS, se puede señalar que el RIE de la escuela se articula con los objetivos de las acciones propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar de la escuela, el que promueve el uso de estrategias efectivas en el desarrollo de un buen clima escolar, como elemento clave para el logro del aprendizaje de los estudiantes.

- **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Las estrategias para monitorear y hacer seguimiento de los aprendizajes, para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, se hacen tomando en cuenta las diversas necesidades.

En este sentido la escuela en el marco del decreto 83/2015, implementa la diversificación de la enseñanza con el fin de asegurar que todos los estudiantes alcancen, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, los aprendizajes esenciales durante toda la trayectoria educativa.



b) De la protección a la maternidad y paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

La Escuela Básica Fresia toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

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

La escuela Básica Fresia cuenta con un Protocolo de abordaje y acción, frente a estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes (anexado a este mismo documento, en página n°75), que considera medidas que se enuncian a continuación:

- a) *Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica, por ejemplo;*
- *Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.*
 - *Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.*
 - *Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.*
 - *No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.*
 - *Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.*
 - *Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.*
 - *Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.*
 - *Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.*
 - *Aplicabilidad del seguro escolar.*
- b) *Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum, como:*
- *Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.*
 - *Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.*
 - *Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.*
 - *Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.*



- *Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.*
- *Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).*

c) *Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.*

La Escuela Básica Fresia, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.



IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Es importante recordar que la Ley General de Educación en Art. 46 letra f), establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno.

La escuela siempre respeta los principios jurídicos fundamentales para la aplicación de medidas frente a la transgresión de las normas por parte de los miembros de la comunidad educativa.

Se debe tener presente lo siguiente:

- *Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.*
- *Frente a una falta, solo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE.*
- *Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carecerá de validez.*

Las medidas disciplinarias deben:

- *Respetar la dignidad de todos los alumnos.*
- *Ser inclusivas y no discriminatorias.*
- *Estar definidas en el Reglamento Interno.*
- *Ser proporcionales a la falta.*
- *Promover la reparación y el aprendizaje.*
- *Acordes al nivel educativo.*

a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) De los alumnos.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- *Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y tener una relación de buen trato entre sí. De sentirse afectado por alguna acción de otro, informar a funcionarios adultos de la escuela para que se tomen medidas pertinentes.*



- *Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.*
- *Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.*
- *Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.*

b) De los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- *Respetarse entre sí.*
- *Acatar instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.*
- *Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.*
- *Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.*
- *Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.*
- *Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.*

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

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima la escuela, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas y en base a esto se plantearán diferentes medidas disciplinarias.

FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Constituyen faltas leves:

- *No portar libreta de comunicaciones.*
- *Atrasos al inicio de jornada escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico.*
- *No justificar debidamente las inasistencias a clases o el ingreso atrasado.*
- *Incumplimiento de actividades escolares o llegar a clases sin materiales.*
- *Usar inadecuada o descuidadamente el vestuario institucional (uniforme, buzo).*
- *Ingerir alimentos y/o bebidas en horarios de clases o talleres.*
- *Interrumpir las clases o no trabajar en las mismas.*
- *Bloquear el paso y circulación normal de las escaleras.*
- *Ensuciar el entorno o espacios comunes.*



- *No se permite uso de maquillaje o cosméticos (por autocuidado).*
- *No se permite utilizar aros, piercing y anillos u otras joyas (ya que podrían causar accidentes).*
- *No asistir a reforzamientos, talleres y otro tipo de actividades programadas por la escuela que tienen objetivo prioritario de nivelar al estudiante en sus áreas descendidas.*
- *La reiteración de falta leve en 3 oportunidades constituye 1 falta grave.*

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Constituyen faltas graves:

- *Lanzar objetos en sala de clases u otros espacios de la escuela, que provoquen lesiones.*
- *Faltas de respeto a miembros de la comunidad educativa.*
- *Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes de la escuela.*
- *Copiar a un compañero en el desarrollo de una evaluación y/o trabajo o compartir información en cualquier tipo de evaluación.*
- *Plagiar un trabajo sin bibliografía, referencias o citas.*
- *Fotografiar y/o difundir una evaluación (prueba).*
- *Negarse a entregar pruebas sin causa justificada.*
- *Mostrar conducta inadecuada y disruptiva dentro de la sala de clases y recinto escolar, esto se refiere entre otras acciones a gritar, hacer ruidos molestos continuamente, interrumpir con preguntas que no tengan relación con el tema que se está tratando en la clase o realizar acciones agresivas que perturben el buen desarrollo de la clase.*
- *Portar revistas, videos, grabaciones de carácter pornográfico; utilizar servicio de internet de la escuela con el mismo fin; compartir material pornográfico con compañeros de escuela.*
- *Portar elementos que se utilicen para el consumo de drogas (pipa, moledor, papelillo, encendedor, etc.).*
- *Burlar la entrada a la Escuela, cuando se transporte en furgón escolar o no subirse al vehículo escolar a la salida de clases.*
- *Porte y uso de celular en jornada escolar, sin autorización del Profesor (este aparato tecnológico se usa de forma excepcional y sólo con fines pedagógicos, su porte y uso está prohibido).*
- *Portar y usar cortacartón, sin autorización del Profesor (este elemento solamente se usa con fines pedagógicos y es solicitado por el docente, de lo contrario está prohibido).*
- *Portar elementos, que no sean útiles escolares, que represente riesgo de accidente o de perjuicio para otros, como por ejemplo artículos como navajas, cortaplumas, cuchillos de mesa u otros o también artículos que simulan ser armas como pistola a balines, navajas estilo mariposas sin filo que sirven para entrenarse en uso navaja, o artículos similares (el usar estos elementos constituye falta gravísima).*
- *La reiteración de falta grave en 3 oportunidades constituye 1 falta gravísima.*



FALTAS GRAVÍSIMAS O MUY GRAVES

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

Al respecto, el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: señala "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

Caen en esta categoría otras conductas tales como:

- *Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.*
- *Consumir, ingerir, fumar, inhalar sustancias nocivas para la salud (alcohol, tabaco, droga) al interior de la escuela, o distribuirlas o comercializarlas dentro de la escuela o en el desarrollo de cualquier otra actividad dispuesta por el establecimiento.*
- *Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.*
- *Tener conducta de tipo sexual al interior de la escuela.*
- *Amenazar, difamar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de la persona.*
- *Promover y/o agredir física, verbal, psicológica o digitalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (a modo de ejemplo, agresiones físicas de carácter sexual, agresiones que produzcan lesiones).*
- *Grabar y/o difundir material de audio, video y/o fotografía de actividades o estudiantes en el desarrollo de la jornada escolar tanto dentro como fuera del Establecimiento.*
- *Organizar y/o participar de actos vandálicos o delictivos tanto dentro como fuera del establecimiento.*
- *Hacer uso de elementos que simulen un arma, como navajas estilo mariposa de entrenamiento, pistolas a balines, entre otras, y que cause alguna lesión en cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de arma "no letal", como por ejemplo: el gas lacrimógeno, las balas de goma, los bastones, los aerosoles de pimienta, las pistolas de descarga eléctrica, pistola a fogueo; estos elementos potencialmente pueden causar daño a otra persona.*
- *Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de arma o de elemento que potencialmente pueda causar daños a otro (tales como armas blancas, de fuego, otras). NOTA: En art 132 del Código Penal, arma se define como "toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear, aún cuando no se haya hecho uso de de él".*
- *Utilizar vocabulario grosero (insultos, gritos) en respuesta a un funcionario.*
- *Discriminar a algún miembro de la Escuela por su por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre,*



nacionalidad, orientación sexual, género, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

- *Vulnerar la privacidad de cualquier integrante de la escuela a través de diversos medios, sean gráficos y/o computacionales, usando redes sociales.*
- *Realizar acoso escolar o acoso cibernético (bullying o grooming) que afecte a cualquiera de sus compañeros, dentro o fuera de la escuela.*
- *Grabar, exhibir, simular, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (happy slapping).*
- *Adulterar y/o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones en el Libro de Clases, o cualquier documento oficial de la escuela.*
- *Destruir material, mobiliario o infraestructura de la Escuela en forma deliberada.*
- *Sustracción de especies de la Escuela, funcionarios o compañeros en forma directa o en complicidad.*
- *Faltar el respeto a los símbolos patrios, símbolos extranjeros, símbolos institucionales y símbolos religiosos.*

Del protocolo de uso de internet y tecnología, se consideran como faltas muy graves las siguientes:

- *Compartir fotos, grabaciones y filmaciones inapropiadas tanto dentro de la Escuela como fuera de esta representándola.*
- *Uso inapropiado de la tecnología que afecte, dañe y perjudique a algún integrante de la Escuela: grabar en audio o imagen a alumnos y/o funcionarios del establecimiento y difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas.*
- *Agredir, intimidar psicológicamente, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa (incluso de otra comunidad educativa), mediante gestos o amenazas escritas u orales a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.*
- *Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (happy slapping o cyberbullying).*

• Descripción de las medidas disciplinarias.

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

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

El procedimiento general ante el no cumplimiento de normas es el siguiente (el detalle está referido en página 58-64):

Profesor conversará con el niño/niña de su situación para que tome conciencia de la falta cometida, se establecerá junto con el alumno un compromiso de conducta. El Profesor, debe dejar constancia de la falta cometida por el estudiante en el libro de clases.

El Profesor debe citar al apoderado cuando el estudiante haya acumulado 3 anotaciones negativas (faltas leves); en esta reunión, se informarán las faltas cometidas y se debe solicitar apoyo al Apoderado en función de modificar la conducta de su pupilo, también debe hacerse presente a este su responsabilidad y compromiso con los deberes escolares



del estudiante (en esta instancia se puede firmar un acuerdo de responsabilidad parental, ahora bien, si el apoderado no cumple con compromisos pactados, la Escuela se reserva el derecho de informar a otros organismos, como OPD, tribunal de familia, para que el apoderado trabaje en la responsabilidad parental).

Eventualmente el Profesor puede derivar al Equipo de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial para intervención. Si el estudiante se niega al apoyo determinado, se anotará en Libro de Clases y se llamará al Apoderado para dar a conocer la situación y generar eventualmente un tipo de compromiso (ejemplo, gestión de profesionales externos por parte del Apoderado).

Por otra parte, si el apoderado es citado por el Profesor y no concurre por 3º vez, este debe informar a Equipo Psicosocial, quien evaluará visita domiciliaria o derivación a red de protección.

El tipo de medidas (formativas, reparatorias, sancionatorias), se determinarán en virtud de la categorización de la falta cometida.

• **Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.**

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

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Medidas:

- *Derivaciones a profesionales internos y/o externos (debe explicitarse por escrito el compromiso del apoderado en la intervención, de asistir a entrevistas padre y/o madre, monitorear al alumno en el hogar, entre otros).*
- *Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, Hospital, entre otras).*
- *Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos. En este sentido, por ejemplo, de existir un certificado médico que indique reducción de jornada escolar, uso de medicamentos, este debe ser presentado por el apoderado y se debe acatar. En tal situación, el/los profesores entregarán al padre/madre los contenidos (guías de aprendizaje), para ser desarrollados y reforzados por el estudiante en el hogar.*
- *Implementación de estrategias tomadas en común acuerdo por profesionales de Escuela y Apoderado:*
 - *A) Excepcionalmente y en acuerdo con la madre, padre o apoderado, se tomará la medida de reducir parcialmente la jornada de un estudiante cuando éste presente problemas conductuales graves y de adaptación al contexto escolar; para solucionar esta dificultad se realizará un trabajo compartido entre los padres o apoderados, docentes y Equipo Multidisciplinario para trabajar remediales que permitan ir alargando la jornada del estudiante hasta que esta se complete en un periodo acotado de tiempo. Se entiende que tal medida excepcional de reducción de jornada escolar parcial, obedece a que la permanencia en jornada completa no es beneficiosa para el estudiante ni para la Comunidad Educativa, existiendo peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.*
 - *B) En atención a las características del estudiante, puede acordarse el acompañamiento en la Escuela por parte del Apoderado, en bloque/s determinado/s. Asimismo, puede acordarse de que el estudiante sea retirado momentáneamente, en horario de recreo largo (luego del almuerzo, hasta antes de entrar a jornada de clases de la tarde). Estas medidas deben evaluarse*



semanalmente, pudiendo repetirse justificadamente, considerando un tiempo acotado.

• **Medidas Formativas.**

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, desarrollando nuevos aprendizajes.

Medidas:

- *Diálogo personal pedagógico y reflexivo.*
- *Servicios o trabajos comunitarios en el ámbito escolar (que puede durar entre 3 a 5 días, pudiéndose extender de acuerdo al mérito y gravedad de la falta; implica por ejemplo, trabajo de aseo en dependencias de la escuela, colaborar en el comedor, en el patio en funciones a determinar por Inspector General o miembro de equipo de Convivencia Escolar). Estos servicios comunitarios deben establecerse de acuerdo a la edad del estudiante, dentro de la jornada escolar, y siempre bajo la supervisión de un funcionario de la escuela.*
- *Servicio de índole pedagógico (medida a cumplir en tiempo libre del estudiante, será acompañado por un docente o asistente de la educación, durará de 3 a 5 días, pudiéndose extender de acuerdo al mérito; implica por ejemplo, colaborar en biblioteca en el orden de textos, ayudar en tareas de investigación a otros compañeros, llevar a cabo "recreo pedagógico" en donde se reforzará la lectura u otro contenido curricular).*
- *Compromiso de cambio conductual.*

• **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Medidas:

- *Pedir disculpas públicas o privadas.*
- *Restitución del bien dañado.*

• **Medidas Sancionatorias.**

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

Medidas:

- *Llamado de atención.*
- *Registro en el Libro de Clases, en hoja de vida del estudiante.*
- *Suspensión.*
- *Condicionalidad.*
- *Cancelación de matrícula.*
- *Expulsión.*

• **Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.**

PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Se tiene presente lo siguiente:

- *Toda sanción debe considerar proporcionalidad con la conducta demostrada y será aplicada teniendo en cuenta edad, circunstancia que rodea al estudiante.*



- *Se considerará como atenuante el reconocimiento espontáneo de la falta y el deseo de corregir.*
- *En contrario, se considerará como agravante: premeditar, reiterar con el fin de causar daño, injuriar u ofender a cualquier miembro de la comunidad escolar.*

PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES ANTE FALTAS LEVES

-Llamado de atención, verbal: Procede cuando el estudiante, manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será cualquier funcionario de la escuela quien advierta al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta, en principio, no será registrada como una falta, pero su reiteración sí.

*-Registro en el Libro de Clases, en la hoja de vida del estudiante: Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje, de manera reiterada, esto es realizar **una misma conducta 2 veces** durante el mismo mes calendario. El registro deberá ser consignado en el Libro de Clase por el/la Docente o el inspector, quien dialogará con el alumno para promover reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje. Además del diálogo, podría aplicarse también otra medida formativa.*

*-Citación del apoderado para conversar y tomar medidas que remedien la situación. **Puntualmente, en caso de tres atrasos en hora de llegada**, se citará a apoderado por Inspector General y se realizará reunión de compromiso parental en conjunto con Convivencia Escolar.*

PROCEDIMIENTO Y SANCIONES ANTE FALTAS GRAVES

-Registro en el Libro de Clases, en la hoja de vida del estudiante: Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje. El registro deberá ser consignado por Profesor(a) Jefe o de asignatura, o el inspector, quien dialogará con el alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

-Citación del apoderado para conversar y tomar medidas que remedien la situación y enmendar el comportamiento del alumno (en el caso de requisarse artículos que no sean útiles escolares, señalados como no permitidos portarlos, se entregarán a apoderado en reunión; si reincide en esto, se requisará y se devolverá a fin del semestre).

- El Equipo Directivo, Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial podrá solicitar trabajos comunitarios y hacer seguimiento al cumplimiento de éstos. También puede derivarse a Equipo Psicosocial para promover un cambio; también se evaluará la derivación a redes de apoyo externas.

*-Si a pesar de todas las medidas remediales que se le otorgó para enmendar su comportamiento, el alumno **reincide nuevamente en la falta de carácter grave, se procederá a la SUSPENSIÓN de 1 días a 3 días hábiles** previa información al apoderado (Ver Anexo: Formato de Hoja de Suspensión).*



SANCIONES ANTE FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

-Registro en el Libro de Clases, en la hoja de vida del estudiante: Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje. El registro deberá ser consignado por Profesor(a) Jefe o de asignatura, o el inspector, quien dialogará con el alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

*-Citación del apoderado para conversar la gravedad de la situación e informar la medida sancionatoria de **SUSPENSIÓN de 3 a 5 días hábiles**, en donde se hará presente que a su pupilo se le podría aplicar la medida de condicionalidad si no hay cambio de conducta (Ver Anexo: Formato de Hoja de Suspensión), también en esta instancia se le informa al Apoderado de la **medida restaurativa si corresponde y de otras medidas formativas a aplicar eventualmente**.*

- Posteriormente, el Equipo Directivo, Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial podrá solicitar trabajos comunitarios y hacer seguimiento del cumplimiento de éstos. Además, si se estima pertinente podrá realizarse derivación a sesiones con el Equipo Psicosocial, para poder apoyar el cambio de conducta del estudiante; también se evaluará la derivación a redes de apoyo externas.

*- Si a pesar de todas las medidas remediales **se repitiera el quebrantamiento** de la norma se aplicará la medida de **CONDICIONALIDAD**, que implica la firma de una carta por Apoderado (Ver anexo: Formato Carta), en donde se hace presente que si su pupilo/a incurre en falta muy grave, consistente en un atentado contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, puede tomarse la medida de expulsión (inmediata) o cancelación de matrícula (a término de año).*

***-Si se vuelve a quebrantar** la norma incurriendo en falta gravísima, luego de la firma de Carta de Condicionalidad, se aplicará la sanción por parte del Director: **EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**.*

Esta decisión, junto a su fundamento por escrito el Director, en compañía de Encargado de Convivencia Escolar y eventualmente otros miembros del Equipo de Gestión, se informará al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado, en reunión, en donde se firmará una "Carta de Comunicación de Expulsión" o "Carta de Comunicación de Cancelación de Matrícula".

El Apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días de su notificación ante la misma autoridad, quien resolverá posteriormente previa consulta al Consejo de Profesores.

En el caso de que a partir de la instancia de firma de "Carta de Comunicación de cancelación de matrícula", el estudiante mostrara un cambio significativo de conducta, esta medida luego de analizada, podría quedar sin efecto.

El Reglamento Interno de la Escuela contempla la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante, cuando la falta es de carácter MUY GRAVE y reiterada, afectándose a la integridad física o psíquica de cualquier integrante de la comunidad educativa y se han cumplido los protocolos de actuación frente a la falta, no existiendo cambio de conducta, compromiso del apoderado, no siendo efectivos el apoyo del Equipo Psicosocial y/o redes de apoyo externas.

Cualquier falta cometida y que no aparezca en el presente Reglamento, será tipificada según su gravedad, por un Directivo del establecimiento o Encargado de Convivencia Escolar considerando la edad cronológica y/o mental del alumno, y siempre en



conformidad a la ley. Así mismo, las faltas cometidas por alumnos cuya edad sea igual o superior a 14 años, que revistan carácter delictual serán abordados de acuerdo a la ley procesal juvenil, siendo derivados a las instancias pertinentes. En el caso de menores de 14 años, se procederá a la derivación al Equipo Psicosocial del Establecimiento.

Complementando lo anterior, debe tener presente la LEY N°21.128, AULA SEGURA;

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el RIE o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

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

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

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

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

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



El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar, y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el RIE, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

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

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

REX N°629, del 29 de septiembre de 2021, referida al PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, en esta norma se explicitan las actividades del subproceso de ingreso y análisis de expediente, que a continuación se expresan resumidamente:

El Director es el responsable de ingresar el expediente digital respectivo en plataforma web habilitada por la SIE, debiendo autenticarse, www.atencionSIE.supereduc.cl; se deben completar los datos del establecimiento y del alumno; completar las medidas iniciales sobre la medida; cargar archivos; confirmar y enviar el expediente. De forma excepcional, el Director podrá realizar el ingreso del expediente de forma presencial en oficina de atención al público de la Dirección Regional, el expediente deberá ser ingresado por los funcionarios de la oficina de partes, timbrándolo con fecha de recepción, asignándole un n° de expediente, ellos además deberán digitalizar los documentos, despachando el expediente al ECYD que corresponda, el ECYD deberá completar algunos datos y cargar los archivos correspondientes en el sistema CRM (sistema de gestión de denuncias).

Las actividades que siguen por la SIE son:

Validar o corregir información sobre la medida (evaluar criterios de admisibilidad: que se trate de medida de expulsión o cancelación de matrícula y que se haya informado



dentro de plazo de 05 días desde que se aplicó la medida; análisis de la documentación acompañada; determinación del tipo de medida aplicada).

Contactar a los apoderados, dentro del día hábil siguiente a recepción de los antecedentes e informarle sobre la revisión del caso y efectos.

Elaborar y enviar oficio a la Deprov (que informe falta de matrícula, solicitando gestión de la misma).

Revisión de la medida disciplinaria (el profesional del CYD debe analizar dentro de 10 días hábiles administrativos los antecedentes presentados por el EE; debe analizar la legalidad de la medida).

Revisión del procedimiento (que los plazos y actividades se ajusten a normativa).

Incorporar estudiante al Registro de Expulsiones y Cancelaciones de Matrícula.

Determinar si la infracción es subsanable.

Cerrar el expediente ajustado a normativa y notificar a Director/Sostenedor.

Elaboración de Informe técnico para Fiscalización.

Revisar y derivar informe técnico para Fiscalización.

Completar y notificar acta de fiscalización y REX que instruye Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

Se hace necesario precisar los conceptos siguientes:

Cancelación de matrícula: medida disciplinaria que se aplica al estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en la escuela, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula para el año escolar siguiente

Expulsión: Medida por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante de la escuela.

Etapas de descargos: fase del procedimiento de la aplicación de la medida disciplinaria en que el estudiante ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir pruebas, con el fin de dar a conocer su versión de los hechos.

Fecha de aplicación de medida disciplinaria: día en que la medida se encuentra firme, ya sea porque pasó el plazo para solicitar reconsideración o por haberse resuelto la reconsideración de la medida, confirmándose la decisión a los apoderados y niño.

Medida disciplinaria aplicada firme: la que transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnarla, habiendo o no el apoderado hecho uso de esto, la escuela ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado informándole la decisión de confirmar la medida.

Medida cautelar de suspensión: facultad del Director de requerir suspensión del estudiante inhabilitándole de asistir a la escuela mientras dure el procedimiento sancionatorio cuando este hubiere incurrido en alguna falta grave o gravísima y que conlleven como sanción, la expulsión o cancelación matrícula o afecten gravemente la convivencia escolar

Notificación de la medida: es por escrito al estudiante y a su padre/madre/apoderado, sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar.

No renovación de la matrícula o cualquier medida innominada que tenga los mismos efectos de la expulsión o la cancelación de matrícula: para el procedimiento de este apartado, cualquier medida que tome la escuela ya que tenga los efectos descritos en la expulsión o cancelación de matrícula, se deberá revisar en los términos del artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.

Justo y racional procedimiento: el establecido previamente a la aplicación de la medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el RIE, por la cual se pretende sancionar, se respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos), y de entregar antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en plazo razonable, se garantice el



derecho a solicitar revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

• **Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

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

a) Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

En este sentido, circunstancias atenuantes son:

- *Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.*
- *Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.*
- *Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.*
- *La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.*
- *Registros positivos en su hoja de vida del Libro de Clases, anteriores a la falta cometida.*
- *Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.*

b) Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Circunstancias agravantes pueden ser:

- *Haber actuado con intencionalidad (premeditación).*
- *Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.*
- *Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.*
- *Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.*
- *Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.*
- *Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.*
- *Haber cometido la falta ocultando la identidad.*
- *Cometer reiteradamente faltas.*



• **Del debido proceso.**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- *A la protección del afectado.*
- *A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.*
- *A ser escuchados y a presentar descargos (plazo dentro de 05 días hábiles desde que se conoce la medida, de manera escrita).*
- *A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.*
- *A conocer los motivos de la medida disciplinaria.*
- *A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada (plazo dentro de 05 días hábiles desde conocida la medida, de manera escrita).*
- *Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.*

El procedimiento para aplicar una medida disciplinaria, debe ser conocido por toda la comunidad, debiendo ser justo y racional. Debiéndose resolverse de manera fundada y en plazo razonable.

A razón de esto, debe considerarse siempre lo siguiente:

- *Debe considerar la comunicación de la falta que se establece en el RIE.*
- *Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.*
- *Llevar a cabo una investigación.*
- *Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.*
- *Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.*
- *La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).*
- *Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.*
- *Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada (dentro de plazo de 05 días hábiles desde conocida la medida).*

De las instancias de revisión.



Todo estudiante, padre, madre, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director de la escuela. De esta forma, se debe:

- *Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matrícula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo prudente (dentro de 05 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.*
- *Específicamente, respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.*
- *Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 05 días.*

- **De los Padres y Apoderados.**

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

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Se consideran faltas leves:

- *Inasistencia a entrevistas.*
- *No envío de material solicitado.*

De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Se consideran faltas graves:

- *Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.*
- *Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.*
- *No justificar atrasos o inasistencias.*
- *No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en la escuela.*



De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Se consideran faltas gravísimas:

- *Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa (a un estudiante, a un docente, a un asistente de la educación).*
- *Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.*
- *Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.*



PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En este apartado se especifican los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en alguna de las faltas antes señaladas.

Se debe distinguir respecto del procedimiento que se aplicará según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará, la que también debe estar previamente definida.

Existirá una instancia de reunión entre miembros de equipo de C.E. inclusive el Director, con el apoderado en cuestión, para abordar la situación de comisión de la falta; se dejará un acta firmada por los presentes; de acuerdo al nivel de gravedad de la falta se establecerá alguna medida tales como:

- *Compromiso (en caso de falta leve, grave).*
- *Amonestación escrita (en caso de falta grave, gravísima).*
- *Cambio de apoderado (en caso de falta grave, gravísima).*
- *Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento (en caso de falta grave, gravísima).*
- *No poder ejercer la calidad de apoderado titular ni suplente, por el periodo de 03 (tres) años académicos (en caso de falta gravísima).*

• Del Debido Proceso.

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel determinado en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

• De las Instancias de Revisión.

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida, interpuesta por escrito y dirigida al director del establecimiento (plazo de 05 días).

La escuela deberá resolver esta reconsideración dentro de un plazo prudente establecido para ello (05 días). Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado (05 días).



DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.

Dentro de la formación integral que la escuela quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, la Escuela Básica Fresia promueve:

A) Destacar en cuadro de honor o fanpage de la escuela, además de entregar premios tangibles a fin de año escolar:

- Asistencia: curso con mejor asistencia de manera trimestral y/o anual, según determinación de Dirección.*
- Superación y esfuerzo, según régimen trimestral y/o anual, según determinación de Dirección.*
- Rendimiento académico, según régimen trimestral y/o anual, según determinación de Dirección.*
- Mejor compañero/a (lo eligen sus pares), según régimen trimestral y/o anual, según determinación de Dirección.*
- Premios obtenidos en concursos y actividades extraescolares.*

B) Estimular con anotaciones positivas a estudiantes que se destaquen por:

- Representar dignamente a la escuela en actividades escolares o extraescolares.*
- Cooperar voluntariamente en actividades de su curso y del Establecimiento.*
- Mantener un excelente comportamiento.*
- Cuidar sistemáticamente los bienes de su sala y de la escuela en general.*



X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Se puede entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Los miembros de la comunidad educativa tienen un propósito común, que es contribuir a la formación integral y al logro de los aprendizajes de los estudiantes, para lo anterior, estos miembros deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia, en este sentido, se debe propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Las acciones y estrategias que se desarrollen deben estar alineadas con las de la SLEP y tener como referencia, además, la Política Nacional de Convivencia Escolar. Asimismo, se deben llevar a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, y deben integrarse al Plan de Mejoramiento Educativo; también deben ser socializadas con todos los miembros de la comunidad educativa, de manera de instalar un relato común que dote de sentido compartido a los distintos actores.

Sobre políticas de prevención y promoción

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por la escuela en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales como:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.*
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.*
- La escuela posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.*
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado, habilidades parentales.*
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.*
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.*
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes. Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.*



- *Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.*

b) Del Consejo Escolar.

La escuela cuenta con un Consejo Escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Este órgano estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promoviendo la buena convivencia escolar y previniendo toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

En página n°24 se detallan sus funciones.

Debe señalarse que de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040, el consejo escolare tiene facultades resolutivas en lo relativo a:

- *El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.*
- *Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones (la última actualización del RIE, aprobada por Consejo Escolar es de fecha de jueves 09 de junio de 2022; en última página de este documento se adjunta acta en donde se señala lo anterior).*

c) Del Encargado de Convivencia.

Es el responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión¹³. Al respecto en la escuela existe su nombramiento por escrito, se cuenta con asignación de horas y están determinadas sus funciones en el marco de la política nacional de convivencia escolar, las cuales son:

- 1. Coordina el equipo de convivencia escolar.*
- 2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.*
- 3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por Consejo Escolar.*
- 4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
- 5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.*
- 6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.*
- 7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.*
- 8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.*
- 9. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).*

¹³Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.



10. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

• **Del Equipo de Convivencia Escolar**

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular, de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores que conforman el equipo de convivencia.

El equipo de la escuela está conformado por una psicóloga, una trabajadora social, el Inspector General y la encargada de convivencia.

Este equipo se reúne periódicamente a fin de:

- *Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.*
- *Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).*
- *Planificar y ejecutar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.*
- *Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.*
- *Analizar y organizar los recursos que dispone la escuela para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.*
- *Evaluar las acciones desarrolladas.*

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tiene carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia señaladas en el presente RIE.

La escuela cuenta con un Plan de Gestión Anual, difundido a los estamentos e integrantes de la comunidad. De las acciones desarrolladas según este plan, se recogen verificadores para acreditar la realización de ellas (actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones).

A continuación, se presenta un extracto del Plan de Gestión.



OBJETIVOS:

GENERAL:

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

ESPECÍFICOS:

- *Promover los valores declarados en el PEI, generando sentido de pertenencia, identificando las conductas necesarias para lograrlos y las formas de medirlos para su adecuada evaluación.*
- *Mantener canales de información disponibles de la misma, para promover las actividades de la escuela y la participación de la comunidad escolar.*
- *Promover actividades de servicio y de ayuda solidaria a la comunidad local.*
- *Generar espacios de participación y reflexión en relación al autocuidado y a la sana convivencia escolar.*
- *Instalar el proceso de sana convivencia escolar como práctica permanente al interior del establecimiento, dando a conocer las normas internas de convivencia, sus protocolos de actuación y el PGCE a toda la comunidad educativa.*
- *Evaluar el clima para un buen aprendizaje al interior de las aulas en los diferentes niveles, para disponer de información que permita generar posibles soluciones.*

ARTICULACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar está articulado con diferentes planes normativos definidos por el MINEDUC, relacionados entre ellos, a través de acciones transversales que abarcan todas las áreas del Establecimiento.

El PGCE contempla los principios y valores declarados en el PEI, ya que tiene estrecha relación con acciones que afianzan el sello educativo y valórico de la escuela.

Por su parte, el Plan de Mejoramiento Educativo contempla acciones de convivencia escolar que buscan potenciar el buen clima escolar por medio de adquisición de recursos materiales y financieros.

Señalar además que el PGCE, está en coherencia con el RIE, en relación a las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar; normas, descripción de faltas, procedimientos (apuntando a la prevención de actitudes transgresoras de miembros de la comunidad educativa y abordando las situaciones negativas con intervención correspondiente) y los protocolos de actuación obligatorios y los elaborados según el contexto.

Por último, señalar que el PGCE está en coherencia con el Plan de Formación Ciudadana, que busca dar participación a la comunidad educativa por medio de acciones que propendan a una visión crítica de la sociedad actual y conozcan sus deberes y derechos.



EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Función que desempeña en el EE
<i>Encargado Convivencia Escolar</i>	<i>Angélica Velásquez Muñoz</i>	<p><i>Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.</i></p> <p><i>Implementar las medidas del PGCE.</i></p> <p><i>Promover el trabajo colaborativo entre los miembros de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.</i></p>	<i>Psicóloga.</i>
<i>Equipo de Convivencia Escolar</i>	<i>Alexi Carrasco</i>	<p><i>Participar en la actualización del RIE, de acuerdo al criterio formativo planteado por la política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo de la escuela.</i></p> <p><i>Mediar en situaciones de conflicto al interior de la comunidad educativa junto a Encargada de C.E.</i></p> <p><i>Coordinar y/o liderar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena y sana convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</i></p>	<i>Profesor, Inspector General.</i>
	<i>Claudia Cárdenas Oyarzo</i>	<p><i>Participar en la actualización del RIE, de acuerdo al criterio formativo planteado por la política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo de la escuela.</i></p> <p><i>Mediar en situaciones de conflicto al interior de la comunidad educativa junto a Encargada de C.E.</i></p> <p><i>Coordinar y/o liderar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena y sana convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</i></p>	<i>Trabajadora Social</i>
	<i>Maricela Gallardo Muñoz</i>	<p><i>Participar en la actualización del RIE, de acuerdo al criterio formativo planteado por la política Nacional de Convivencia Escolar y a los</i></p>	<i>Psicóloga.</i>



		<p><i>lineamientos del Proyecto Educativo de la escuela.</i></p> <p><i>Mediar en situaciones de conflicto al interior de la comunidad educativa junto a Encargada de C.E.</i></p> <p><i>Coordinar y/o liderar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena y sana convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</i></p>	
	Yessennia Astete	<p><i>Participar en la actualización del RIE, de acuerdo al criterio formativo planteado por la política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo de la escuela.</i></p> <p><i>Mediar en situaciones de conflicto al interior de la comunidad educativa junto a Encargada de C.E.</i></p> <p><i>Coordinar y/o liderar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena y sana convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</i></p>	Psicóloga
Miembros del Consejo Escolar	Marcelo Cárdenas Oyarzo	<p><i>Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.</i></p>	Profesor, Director del Establecimiento Educativo.
	Eber Martínez	<p><i>Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa, que fomenten la buena convivencia y trabajo colaborativo.</i></p>	Representante del SLEP
	Cristian Pradines Chiguay	<p><i>Promover acuerdos y acciones consensuadas con el cuerpo docente de la escuela, que fomenten la buena convivencia y trabajo colaborativo.</i></p>	Representante de Profesores
	Ximena Castillo	<p><i>Promover acuerdos y acciones consensuadas con los asistentes de la educación de la escuela, que fomenten la buena convivencia y trabajo colaborativo.</i></p>	Representante de Asistentes de la Educación
	Mary Luz Vera Mora	<p><i>Promover acuerdos y acciones consensuadas con el Centro de padres y apoderados de la escuela, que fomenten la buena convivencia y trabajo colaborativo.</i></p>	Presidenta del Centro de Padres y Apoderados.
	Ayleen Maldonado Hernández	<p><i>Promover acuerdos y acciones consensuadas entre sus demás compañeros de escuela, que</i></p>	Representante del Centro de alumnos (o alguien de su



		fomenten la buena convivencia y trabajo colaborativo.	Directiva)
	Claudia Cárdenas Oyarzo	Registrar acuerdos en el Consejo Escolar y socializarlos con el resto de la comunidad educativa.	Trabajadora Social, Secretaria
Encargado de la aprobación y revisión del PGCE	Marcelo Cárdenas Oyarzo	Revisar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento, realizar alcances al mismo, de manera de velar por el buen funcionamiento en el ámbito de la convivencia escolar y fortalecimiento de vínculos. Convocar y dirigir al equipo directivo, de gestión y de convivencia escolar, para tratar temáticas alusivas a temáticas atinentes.	Profesor, Director del Establecimiento Educativo.

FUENTES PARA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE C.E

Resultados del SIMCE, donde se recogen los porcentajes de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social: Autoestima académica y motivación escolar, clima de convivencia escolar, participación y formación ciudadana y hábitos de vida saludable.

Las siguientes fases son las implicadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar:

1) Diagnóstico:

La Escuela Básica Fresia tiene una matrícula de 540 estudiantes aproximadamente, cubriendo los niveles de Pre básica y Básica.

De acuerdo a resultados del SIMCE dentro de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social en el año 2019, se tiene lo siguiente:

Indicadores	Año 2019
Autoestima académica y motivación escolar	74
Clima de convivencia escolar	72
Participación y formación ciudadana	75
Hábitos de vida saludable	66

2) Priorización de acciones y actividades.

El Plan de Gestión de la convivencia escolar, está orientado a mejorar las relaciones y la comunicación entre los diferentes integrantes de la comunidad escolar; su diseño contempla acciones de prevención, de intervención que requiere la colaboración de todos los miembros, promoviendo la participación a través de talleres y difundiendo el Reglamento Interno Escolar.

Las acciones planteadas serán ejecutadas a lo largo del año escolar.



3) Fase de socialización y difusión.

Luego de la elaboración de la matriz estratégica que plantea plazos para desarrollar acciones y la creación del cronograma anual, estos instrumentos se socializan con toda la comunidad educativa, de manera digital y física, se compartirá en reuniones de apoderados, el fin es reforzar el compromiso hacia el buen trato y una sana convivencia entre todos.

4) Monitoreo y seguimiento, evaluación de resultados.

El monitoreo y seguimiento se realiza por el equipo de Convivencia Escolar, por medio de reuniones periódicas. La evaluación se realizará de manera trimestral o semestral (dependiendo del régimen que tenga la escuela), en donde se revisará el nivel de cumplimiento de objetivos, las actividades y su evidencia, propuesta de mejoramiento para el año siguiente.

MATRIZ PGCE

Objetivo específico 1: Generar espacios de participación y reflexión en relación al buen trato y la sana convivencia escolar.	
Nivel	Todos
Actividades o acciones	Realizar talleres relacionados con potenciar relaciones entre pares, enfocado en la sana convivencia Talleres sobre la actualización del Reglamento Interno Escolar y Plan de Gestión de C.E a los miembros de la comunidad educativa. Contención socioemocional de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
Responsables	Equipo de C.E.
Recursos	Computador. Materiales de oficina. Materiales de acuerdo a cada taller.
Evidencias	Lista de asistencia. Registro fotográfico (eventualmente). Registro de taller (pdf, ppt u otro).
Fechas	03/2022 al 11/2022
Seguimiento	Seguimiento de manera trimestral.

Objetivo específico 2: Brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico.	
Nivel	Todos
Actividades o acciones	Realizar talleres relacionados con temáticas del área psicosocial. Realizar reuniones con Docentes en donde se aborden problemáticas de los estudiantes.
Responsables	Equipo de C.E.
Recursos	Computador. Materiales de oficina. Materiales de acuerdo a cada taller.
Evidencias	Lista de asistencia. Registro fotográfico (eventualmente). Registro de taller (pdf, ppt u otro). Acta de reunión con firmas.



<i>Fechas</i>	<i>03/2022 al 11/2022</i>
<i>Seguimiento</i>	<i>Seguimiento de manera trimestral.</i>
<i>Objetivo específico 3: Detectar niveles de maltrato infantil.</i>	
<i>Nivel</i>	<i>Pre Básica</i>
<i>Actividades o acciones</i>	<i>Realización de feedback de esta actividad a Docentes y Apoderados. Taller para padres y apoderados, sobre la Convención de los Derechos del Niño. Elaborar instrumento con indicadores de maltrato infantil. Aplicación del instrumento.</i>
<i>Responsables</i>	<i>Equipo de C.E.</i>
<i>Recursos</i>	<i>Materiales de oficina. Computador.</i>
<i>Evidencias</i>	<i>Lista de asistencia. Registro fotográfico (eventualmente). Registro de taller (pdf, ppt u otro).</i>
<i>Fechas</i>	<i>04/2022 a 11/2022</i>
<i>Seguimiento</i>	<i>Seguimiento de manera semestral.</i>

<i>Objetivo específico 4: Fortalecer el trabajo con la familia de manera que se fomente la buena convivencia escolar.</i>	
<i>Nivel</i>	<i>Todos.</i>
<i>Actividades o acciones</i>	<i>Realizar talleres relacionados con temáticas de habilidades parentales, de fortalecimiento del cuidado a los estudiantes. Participar en reuniones de apoderados, donde se traten temas de CE que se deben abordar en familia.</i>
<i>Responsables</i>	<i>Equipo de C.E.</i>
<i>Recursos</i>	<i>Computador. Materiales de oficina. Materiales de acuerdo a cada taller.</i>
<i>Evidencias</i>	<i>Lista de asistencia.</i>
<i>Fechas</i>	<i>04/2022 a 11/2022.</i>
<i>Seguimiento</i>	<i>Seguimiento de manera semestral.</i>

El cronograma se especifica en el documento aparte.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

Se debe señalar que los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza la escuela para resolver situaciones entre los miembros de la comunidad educativa, tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

- *La negociación: las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan beneficiarse con la negociación.*
- *El arbitraje: el árbitro tomará la decisión acerca de cómo se resolverá el conflicto y los afectados aceptarán el arbitraje.*



- *La mediación: el mediador, no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto a encontrar una solución.*

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

La escuela implementa un Programa de Orientación desde prekínder 8ºbásico, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

En este sentido, desde lo educacional, el objetivo es lograr un desarrollo socioemocional armónico en los estudiantes que permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional. En este sentido, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.¹⁴ La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.¹⁵

Tal como lo exige la normativa, el reglamento interno considera protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, de violencia entre miembros de la comunidad (ver en Anexo de protocolos obligatorios), además considera acciones que fomentan la salud mental, y acciones de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión (también el RIE contempla "Protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas, conforme a las recomendaciones para establecimientos educacionales del Ministerio de Salud", en página n°78). Dentro de este último protocolo, se contemplan acciones como:

- *Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo.*
- *Derivación, coordinación con especialistas médicos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Hospital de Fresia o Departamento de Salud Municipal de Fresia.*

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, consumo de drogas, salud mental de los estudiantes.

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

¹⁴ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

¹⁵ OMS, 2017.



La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los establecimientos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Las instancias de participación con las que cuenta la escuela son:

- Consejo Escolar.*
- Consejo de Profesores.*
- Centro de Alumnos.*
- Centro de Padres y Apoderados.*
- Comité de Seguridad Escolar.*
- Cuadrilla Sanitaria.*

Los estudiantes pueden organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. La escuela promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados pueden constituir centros de padres y apoderados, los que colaboran con los propósitos educativos del establecimiento y apoyan el desarrollo y mejora de los procesos educativos.

Por otra parte, en la escuela existe un consejo de profesores, que está integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente, asimismo se favorece la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Se establece que una vez al año, se desarrollará una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno escolar, convocada por director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.



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

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar además con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

La actualización del RIE se debe hacer (al menos) anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados a la escuela.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE son conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello la escuela:

- *Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en la escuela, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y nombre de la escuela, logo.*
- *Entrega copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula (puede ser de manera virtual), dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a alguna modificación o actualización del RIE.*
- *El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.*

Las modificaciones y actualizaciones del RIE sólo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión correspondiente.



XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N°482 SUPEREDUC.

Ver Documento Protocolos de Actuación (DEP).

Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Ver Documento Protocolos de Actuación (DEP).

Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Ver Documento Protocolos de Actuación (DEP).

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

Ver Documento Protocolos de Actuación (DEP).

Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Ver Documento Protocolos de Actuación (DEP).

Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Ver Documento Protocolos de Actuación (DEP).

ANEXOS DE OTROS PROTOCOLOS:

PISE.

La Escuela Básica Fresia busca estar preparada para enfrentar situaciones de crisis, tales como son la actual pandemia mundial por el Covid-19 y frente a catástrofes, ya sea, de índole natural como un posible sismo, así como de carácter humano o falla de algún tipo en el sistema eléctrico u otro que nos pueda afectar, como por ejemplo un gran incendio. Frente a lo anterior, nuestra escuela a través de su equipo directivo, su cuadrilla sanitaria y su consejo escolar, se ha dado vida al Plan Integral de Seguridad de la Escuela, previniendo posibles situaciones de riesgo que nos afectan y puedan afectarnos. Las catástrofes naturales forman parte de nuestro ecosistema, pero se pueden considerar como recursos negativos. Estos eventos naturales están insertos dentro de los problemas del medio ambiente; que tanto atraen la atención pública, alteran los ecosistemas e intensifican su degradación, reflejan el daño causado por el ser humano a su medio ambiente y pueden afectar a grandes grupos humanos. Chile se encuentra ubicado sobre la placa sudamericana, la cual interacciona con diversas placas generando, como consecuencia, que la sismicidad en esa zona sea una de las más intensas, produciendo los mayores terremotos en el país. No obstante, el estudio de las características de los terremotos acontecidos en Chile y sus efectos en la superficie, ha permitido crear ordenanzas y normas de diseño y construcción, lo que ha conllevado a que la infraestructura y obras civiles en Chile respondan satisfactoriamente en caso de terremotos, maximizando la seguridad y minimizando los costos.



Frente a la pandemia mundial del Covid-19, como escuela, con el apoyo de los Ministerios de Educación y de Salud, a través de sus orientaciones en el protocolo de detección temprana, hemos elaborado nuestro protocolo paso a paso en el abordaje diario de esta epidemia, el cual se enfoca en el actuar cotidiano frente a posibles casos.

Así mismo, el equipo que conforma el Plan de Seguridad ha elaborado el presente documento, presentando también dos protocolos de actuación. Uno referido al tema de cómo enfrentar una catástrofe natural como un sismo (terremoto), y otro, respecto de cómo actuar frente a un incendio.

Objetivo General:

- Definir un Plan de Seguridad y sus protocolos para enfrentar de manera segura posibles riesgos y/o catástrofes que puedan afectar a nuestra escuela y con ella a nuestra comunidad educativa.

Objetivos Específicos:

- Que el equipo del Plan de Seguridad de la escuela cuente con el apoyo de toda la comunidad educativa para poner en marcha el plan de seguridad.

- Realizar promoción y socialización del Plan de Seguridad y de sus protocolos de actuación por parte del equipo del Plan de Seguridad a toda la comunidad educativa.

- Contar con el apoyo de personal especializado en las áreas de seguridad y protección, tales como Bomberos, Carabineros y Salud, además de la ACHS.

(Ver a partir de página 68 de documento en formato entregado por ONEMI).

PROTOCOLO DE ABORDAJE Y ACCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

ANTECEDENTES.

El propósito de este documento es entregar orientaciones a la comunidad educativa de la Escuela Básica Fresia, frente a una situación de embarazo, madres y padres adolescentes; con el fin de fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, alineados con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala:

"El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

CON RESPECTO AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

De acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, los alumnos (as) para ser promovidos (as), deben haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el año escolar. El Director(a) del Establecimiento, previo informe de UTP podrá autorizar la promoción de los estudiantes en condición de embarazo, madres y/o padres adolescentes, no exigiendo el 85% de asistencia a las clases (Art 11 DS 79 de educación 2004). En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50%



durante el año escolar, el Director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción.

Además, a lo que se refiere también al art. 52 de nuestro reglamento de evaluación y promoción "Una vez recepcionada la documentación correspondiente, la escuela otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente a los controles y derecho a lactancia (fijado por el pediatra)", teniendo en cuenta que cada situación se analizará en forma particular, por la Dirección de la Escuela.

Con respecto al proceso escolar se desarrollará un plan académico y evaluativo a cargo de la Jefa de UTP y Profesor Jefe.

La situación final de la promoción de los estudiantes quedará resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer procedimientos claros a la comunidad educativa de la Escuela Básica Fresia, para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes; con el fin de favorecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes y respondiendo a nuestro PEI.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACION

Adulto que toma conocimiento de la situación de embarazo.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO Y/O SITUACIONES GENERALES

1. Comunicación a la Escuela : El o la estudiante que comunica su condición de maternidad y/o paternidad, de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del Establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna(o) establecer vínculos de confianza iniciales con su Escuela que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o).

Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad, la información debe ser llevada a las autoridades directivas.

2. Citación al apoderado y conversación: En la entrevista con el apoderado el Profesor (a) Guía, Jefa de UTP, Inspectoría General, Asistente Social, entre otros, registran aspectos importantes de la situación familiar frente a la condición de embarazo y/o paternidad adolescente, se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que en el caso de una alumna embarazada continúe con sus actividades y responsabilidades académicas. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma un compromiso para que la estudiante continúe asistiendo a la Escuela.

3. Determinación de un plan académico y evaluativo a cargo de la Jefa de UTP para la alumna embarazada, con el objetivo que pueda desenvolverse de manera normal en la Escuela y al mismo tiempo, pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo y posterior a este. Posteriormente se socializa con la estudiante y su apoderado dejando registro de la entrevista con los acuerdos y compromisos.



4. Seguimiento y monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de UTP; Encargado de Convivencia Escolar y/o Asistente Social si fuese necesario, dejando registro de las entrevistas tanto con la estudiante como con su apoderado.

EN RELACIÓN A LAS FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES Y PADRES ADOLESCENTES, SE PLANTEAN LAS SIGUIENTES:

FACILIDADES ACÁDEMICAS

En el caso de las alumnas embarazadas se elaborará un plan académico y evaluativo de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, responsabilidad de la Jefa de UTP.

FACILIDADES ADMINISTRATIVAS

-Presentar en Inspectoría General, justificativos de las inasistencias, solicitud de permisos y horarios de ingreso y salida de la o el estudiante, validado con certificado médico o carnet de salud.

-En el caso de las alumnas durante su período de embarazo, se resguarda su derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello (1).

- Se facilitará durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes (2).

- En el caso de las alumnas en los períodos de maternidad, se brinda el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Inspector(a) General, una vez retomado sus actividades escolares (Protocolo de estudiantes embarazadas. Mineduc. 2012)

(1 y 2) Para el derecho de amamantamiento estipulado en la ley de protección a la infancia, se le permitirá la salida en el horario acordado por la alumna y el establecimiento para acudir a su hogar o sala cuna, o amamantar a su bebe en la sala de atención de apoderados del Establecimiento.

- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

(1) Mineduc. Cartilla de protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. 2012.

(2) Superintendencia de Educación Escolar. Circular n°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, 2014.

CON RESPECTO AL APODERADO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:



- *Informar al establecimiento la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo institucional para estos casos.*
- *Ser responsable del acompañamiento de su pupila(o) en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador de la escuela y los profesores.*
- *Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.*
- *Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspectoría General, U.T.P., Trabajadora Social, Área de Formación y Convivencia Escolar y/o Dirección.*
- *Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.*

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO

- *Consejo Escolar.*
- *Consejo de Profesores.*

PROTOCOLO DE ABORDAJE Y ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Durante el segundo semestre del año 2018 el Ministerio de Salud implementa la "Guía de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales", respecto de la cual se recogen lineamientos de actuación.

DERIVACIONES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON RIESGO SUICIDA:

Considerando que:

- *La conducta suicida es prevenible. La prevención del suicidio infantil y adolescente es una prioridad de salud pública.*
- *En Chile, el suicidio es la segunda causa de muerte en población de 10 a 19 años. De acuerdo a datos del DEIS, la tasa de suicidio al año 2015 es de 8,1 por 100.000 al año 2015.*
- *Para evitar eficazmente el suicidio se debe emplear un enfoque multisectorial que aborde el suicidio de una manera integral, reuniendo los diferentes sectores e interesados directos más pertinentes para cada contexto.*
- *La identificación temprana y el manejo eficaz son fundamentales para conseguir que niños, niñas y adolescentes reciban la atención que necesitan.*
- *Acciones efectivas de prevención, detección y derivación de riesgo suicida en establecimientos educacionales han demostrado ser efectivas, y requieren de una oportuna coordinación con la red de salud.*
- *En la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, la Superintendencia de Educación indica que los Reglamentos Internos deberán "considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad*



educativa" (talleres en las temáticas mencionadas en este apartado, se contemplan en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y además se abordan en entrevistas individuales con los estudiantes).

- Para orientar la prevención en Establecimientos Educativos, a partir del tercer trimestre del año 2018 comienza la implementación de la "Guía para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educativos".

- La mencionada guía establece protocolos para la detección, priorización y derivación de estudiantes con riesgo suicida a centros de atención primaria de salud.

FRENTE A CONDUCTAS RIESGO, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Cualquier funcionario de la Escuela que testifique directamente o través de un tercero algún tipo de conducta riesgo, ideación y/o intento suicida, así como de auto-lesiones, deberá informar de inmediato a algún miembro del Equipo Directivo y/o Encargada de Convivencia escolar, con motivo de que se le solicite intervención del caso a la brevedad posible a alguna de las dos psicólogas de la escuela, quien deberá entrevistar al estudiante, aplicando la "pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida en establecimientos educativos", con motivo de evaluar la pertinencia y necesidad de derivar el caso al Hospital de Fresia y/o urgencia del Hospital de Fresia, según corresponda.

Frente a este apartado, la Guía de prevención de la conducta suicida en establecimientos educativos dice así: "En aquellos casos detectados con riesgo de suicidio medio o alto derivados al centro de atención primaria, deben ser atendidos de acuerdo al tiempo definido en instrumento de toma de decisiones de la Guía (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día).

En aquellos centros APS de referencia del estudiante que no exista disponibilidad de atención de acuerdo a los tiempos definidos, el centro de salud de referencia del establecimiento educativo deberá: 1) acoger el caso, 2) realizar una primera evaluación y atención, 3) coordinar la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante. Esta atención será registrada como "Consejería en salud mental".

Para la derivación al centro de referencia del estudiante o del Establecimiento Educativo se contará con una ficha de derivación, como herramienta clave para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud. Esta debe acompañar cualquier derivación que realice la Escuela frente a la detección de riesgo y debe ser solicitada toda vez que se reciba un caso desde el Establecimiento Educativo.

Para los casos de riesgo alto en que la derivación se realiza fuera del horario del Centro de Salud, el Establecimiento Educativo debe referir al estudiante sus padres/cuidadores al SAPU o Centro de Urgencia más cercano, acompañado por la ficha de derivación.

Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en su centro de salud de referencia. Para estos casos, el equipo de salud debe informar al Establecimiento Educativo del proceso en curso, e iniciar la coordinación de acciones para involucrarlos dentro de su plan de cuidados integral, considerando la transmisión de la información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.

Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el Establecimiento Educativo debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el establecimiento educativo y el equipo



tratante del centro de salud, y qué información será transmitida. Asimismo, también se debe solicitar el asentimiento del estudiante para realizar estas acciones.

Aquellos estudiantes que se atiendan en el sistema privado de salud, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.

- Desde la Dirección se procederá a citar de inmediato al apoderado del estudiante involucrado, para entrevista entre algún miembro del Equipo Directivo, la Psicóloga que aborda el caso y el apoderado, con motivo de iniciar un proceder conjunto que implique la atención del estudiante para su bienestar.

- Independiente de que el estudiante pueda iniciar o no alguna intervención en el programa de salud mental del Hospital de Fresia, desde la escuela se mantendrá el seguimiento del caso, a través de la psicóloga que hizo la primera intervención.

Se usa la pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida en establecimientos educacionales y la ficha de derivación dada en el documento de las orientaciones del MINSAL.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
 (CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	Sí	No
<p>1) ¿Has deseado estar muerto (a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.</p>		
<p>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p>		
<p>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5 y 6. Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</p>		
<p>3) Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse,</p>		



<p><i>pero sin un plan específico. Incluye también respuestas de tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".</i></p>		
<p>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? <i>Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuesta como: "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".</i></p>		
<p>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? <i>Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y él o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</i></p>		
<p>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? <i>Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.</i></p>		
<p><i>Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</i></p>		
<p><i>Toma de decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador</i></p>		



<p><i>Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.</i></p>	
<p><i>Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:</i></p>	
<p>Riesgo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al área de convivencia sobre riesgo detectado 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
<p><i>Si la respuesta fue SI a la pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:</i></p>	
<p>Riesgo Medio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarles de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
<p><i>Si la respuesta fue SI a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":</i></p>	
<p>Riesgo Alto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria



En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debiera concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.

3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:

- *Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.*
- *Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.*
- *Eliminar medios letales del entorno.*

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

<i>Fecha</i>	
<i>Establecimiento Educacional</i>	
<i>Nombre y cargo profesional de referencia</i>	
<i>Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia</i>	

2. Antecedentes Estudiante

<i>Nombre</i>	
<i>Rut</i>	
<i>Fecha de Nacimiento</i>	
<i>Edad</i>	
<i>Escolaridad</i>	
<i>Adulto Responsable</i>	
<i>Teléfono de contacto</i>	
<i>Dirección</i>	



3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el establecimiento

PROTOCOLO DE USO DE INTERNET Y TECNOLOGÍA

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la comunidad educativa acerca del uso de internet y tecnología dentro y fuera del establecimiento escolar, protegiendo a todos los miembros, buscando promover una sana convivencia. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales. También, se busca prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos.

La Escuela considera el uso de internet y de la tecnología como una herramienta complementaria en el proceso educativo. No obstante, no se permite su uso indebido. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán, dentro de sus ámbitos de acción, velar por el buen uso de la tecnología, internet y de los documentos que desde ahí se generen. Tanto la Escuela como las familias, deben estar comprometidas con el objetivo de educar a los niños(as) a convivir con el uso de redes sociales e internet y utilizarlo a favor del aprendizaje y de una sana convivencia con otros.

PRÁCTICAS GENERALES

a) La vía de comunicación oficial entre apoderados y Escuela es la libreta de comunicaciones. La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales, entre distintos actores de la comunidad, no reemplaza la comunicación por vía formal.

b) Ningún miembro de la Comunidad Escolar podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, (mediante insultos o apodos), ni de forma indirecta (imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla).



c) Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.

d) Ningún miembro de la comunidad escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la Institución a través de las redes sociales, para canalizar sus molestias o inquietudes. Para esto último, se deberá presentar una carta escrita a Dirección o Inspector General y/o solicitar reunión con alguno de los indicados.

e) Se recomienda a los funcionarios de la Escuela no incluir a los alumnos en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales, esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto.

f) Los alumnos no podrán comunicarse con los Profesores o Directivos de la Escuela a través de medios electrónicos por asuntos académicos. Para esos efectos, la comunicación formal es del apoderado con el Profesor a través de libreta de comunicación y/o entrevista personal. Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor podrá si lo estima adecuado, participar de un grupo de whatsapp con sus apoderados, bajo su responsabilidad y se recomienda que sólo sea de carácter informativo.

TIPOS DE ATAQUES POR MEDIOS VIRTUALES

Cyberbullying: se puede traducir como "ciber-acoso escolar", es la manifestación de las agresiones entre estudiantes que se produce mediante plataforma tecnológica o herramientas cibernéticas, tales como chats, redes sociales, mensajes de texto para celulares, correo electrónico, sitios webs u otros medios similares. Muchas veces, estos medios permiten a sus usuarios ampararse en el anonimato, pudiendo publicar fotografías ofensivas o trucadas con fines de burla, enviar amenazas por correo electrónico, escribir insultos en sitios webs, entre otros.

Happy-slapping: designa la acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos. En esta clase de abuso, el agresor normalmente pretende potenciar o reforzar su imagen e influencia dentro de un grupo, al buscar el reconocimiento y publicidad de su agresión.

Cyber-defamation: se puede entender como la "denigración cibernética", consiste en crear o utilizar sitios web, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Puede dirigirse en contra de cualquier persona, buscando perjudicar, dañar la imagen, desprestigiar a alguien o dar a conocer situaciones íntimas o indecorosas.

Online grooming: o "ciber acoso sexual contra menores de edad", corresponde a la conducta en que un adulto, valiéndose de su astucia y engaño, se comunica con niños y jóvenes por medios cibernéticos y recursos de Internet, especialmente el chat, con la intención de obtener satisfacción sexual mediante conversaciones, fotografías, videos y otros elementos de connotación pornográfica, erótica o íntima de sus víctimas. Por lo expuesto, se ha definido la siguiente normativa interna.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Se considerará como FALTA MUY GRAVE:

- Compartir fotos, grabaciones y filmaciones inapropiadas tanto dentro de la Escuela como fuera de esta representándola.



- *Uso inapropiado de la tecnología que afecte, dañe y perjudique a algún integrante de la Escuela: grabar en audio o imagen a alumnos y/o funcionarios del establecimiento y difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas.*
- *Agredir, intimidar psicológicamente, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa (incluso de otra comunidad educativa), mediante gestos o amenazas escritas u orales a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.*
- *Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (happy slapping o cyberbullying).*
- *Robar a algún miembro de la comunidad educativa su clave de acceso a las redes sociales y hacer mal uso de éstas, tales como: suplantar su identidad, publicar información, realizar amenazas, agresiones hacia otro, etc.*

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

- *Cuando un miembro de la comunidad educativa sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a Dirección, Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar.*
 - *A partir de la acusación realizada por el apoderado, alumno(a) o Profesor, el Equipo de Convivencia tendrá 3 días para recolectar información y antecedentes relacionada al caso. Asimismo, contará con 3 días hábiles desde la acusación para elaborar un informe (plazo prorrogable por 3 días si Dirección lo estima procedente y necesario para la óptima conclusión investigativa).*
- En caso que la falta fuese cometida por un alumno(a), se entrevistará a este y se citará a su apoderado para informar los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Reglamento Interno.*
- En caso que la falta fuese cometida por un apoderado de la Escuela, la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar llevarán a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 24 horas de realizada la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta.*
- En caso que la falta sea hecha por un funcionario del establecimiento escolar, el Director de la Escuela y su equipo determinará las consecuencias del actuar; se informará al Sostenedor; también se considerará la responsabilidad legal o penal que el hecho constituye en caso que la Escuela deba iniciar acciones en su contra.*

MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar el acoso escolar se considerarán las siguientes medidas preventivas y recomendaciones para estudiantes, docentes, apoderados y personal de la Escuela:

Para los Estudiantes

- *Cuidar la información que se envía y que se comparte por internet a través de los foros, blogs, correos electrónicos; redes sociales, mensajes de texto o en las chat por messenger. Estas conversaciones podrían ser mal utilizadas por otro.*



- Evitar hacer comentarios desagradables en la red, puesto que pueden generar respuestas ofensivas o denigrantes.
- Evitar participar en chat de "confesiones anónimas", las que pueden promover la discusión de comentarios imprudentes, crueles o acosadores que afectan especialmente a los estudiantes emocionalmente más vulnerables.
- Evitar responder una provocación con la misma actitud, lo mejor es bloquear a ese contacto y desestimar sus comentarios.
- Informa al proveedor del servicio online que uno de sus usuarios muestra una conducta agresiva, así el contenido ofensivo se retirará.
- Nunca entregar datos personales tales como dirección, número telefónico, dirección de correo electrónico, clave, o nombre de Escuela al que asiste.
- Tampoco se recomienda enviar fotos personales o de la familia sin el consentimiento de los padres.
- Nunca revelar contraseñas.
- Las personas no necesariamente son lo que aparentan ser en línea. Alguien que dice ser una niña de 12 años puede ser un hombre de 40. Los abusadores son expertos en "conversar" por mail como si fueran niños/as o jóvenes de tu edad.
- No todo lo que lees online es verdad.
- Jamás asistir a una cita sin la compañía de un adulto de tu confianza, recuerda que en Internet también existen personas mal intencionadas que pueden hacerte daño. Evitar el uso de las cámaras web
- Recuerda que todas las imágenes registradas a través de Internet permanecen allí para siempre y no pueden borrarse.
- Internet es un espacio de conocimiento y recreación, si te sientes incómodo/a o complicado/a, puedes dejar de contactarte con quien te hace sentir así y también puedes y tienes siempre derecho a pedir ayuda, a tu familia, o adultos de tu confianza.

Si se es víctima de grooming recordar:

- No respondas mensajes que amenacen, humillen o sugieran algo que te incomode. Infórmales de inmediato a tus padres sobre estos mensajes.
- En caso que seas víctima de un acoso sexual online denúncialo a la unidad de Cibercrimen de PDI, vía telefónica o al email: cibercrimen@investigaciones.cl

Para los Docentes y funcionarios de la Escuela.

- Supervisar el trabajo de las estudiantes en sala de Computación, cautelando el buen uso de internet y respetando las normas de funcionamiento.
- Sólo con consentimiento escrito de padres y apoderados se pueden compartir fotos de sus pupilos.
- La Escuela sí podrá publicar fotos de actividades oficiales y/o representativas de alguna actividad del Establecimiento (ceremonias de licenciaturas, actividades de convivencia escolar, actividades deportivas, actividades de vinculación con la comunidad, entre otras).

Para los Padres y Apoderados

- Para enfrentar estos riesgos, la comunicación y la confianza con sus hijos serán siempre el camino más efectivo. Involúcrese en su mundo y aprenda a manejar las nuevas tecnologías. Le ayudará a saber qué hacen sus hijos cuando están conectados y los posibles riesgos a los que se enfrentan.
- Recomiende a sus hijos ignorar el spam (correo no deseado) y no abrir archivos que procedan de personas que no conozca personalmente o no sean de su confianza. Explíqueles que existen programas capaces de descifrar las claves de acceso del correo



electrónico y que basta con entrar en conversación vía Chat privado o correo para que esos programas actúen.

- De preferencia, sitúe el computador de la casa en una habitación de uso común, donde pueda tener conocimiento de los sitios que visitan sus hijos. Evite instalarlo en el dormitorio de sus hijos menores, ya que allí es difícil supervisarlos
- No instale una webcam en el computador a libre disposición de sus hijos.
- Pregunte a sus hijos qué páginas visitan, con quién hablan y sobre qué (ya sea mediante computador, celular, etc).
- Hábleles de los riesgos de Internet. Que sea un mundo virtual no quiere decir que no pueda acabar afectándoles.
- Insista en que no deben revelar datos personales a gente que hayan conocido a través de chat, Messenger, Facebook, Instagram, etc. Y pregúnteles periódicamente por los contactos que van agregando a sus cuentas. ¿Quiénes son? ¿Dónde los han conocido? Explíqueles que nunca deben mandar fotos ni videos suyos ni de sus amigos a desconocidos.
- Supervisar si sus hijos tienen una red social, pedir que se la muestren, hablar de lo importante que es la privacidad, es decir, el no dar acceso a terceros desconocidos a su red social si posee. Conversar sobre los riesgos de sobreexponer la vida íntima en las redes sociales, ya que es difícil controlar las reacciones que se pueden generar a partir de una publicación y éstas pueden ser muy dañinas tanto para quien la comparte como para el grupo que las lee. Hay que valorar la intimidad y privacidad como un bien personal que debemos cuidar y saber gestionar desde temprana edad.
- También aconséjeles no publicar fotografías provocativas.

PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS

Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en la Circular N°812, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional, del 21 de diciembre de 2021.

1. ALGUNAS DEFINICIONES.

Trans: Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Dignidad del ser humano.
- Interior superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de integración e inclusión.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género:
 - Principio de la no patologización.
 - Principio de la confidencialidad.
 - Principio de la dignidad en el trato.



- Principio de la autonomía progresiva.

3. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) Derecho al libre desarrollo de la persona.
- c) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo a las circunstancias del proceso que les corresponde vivir.
- f) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando se relacionan sobre aspectos de su identidad de género.
- g) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por nadie de la comunidad educativa.
- j) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS.

Se debe propender a generar clima de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica entre todos, para propiciar el desarrollo integral de los estudiantes. Así, cada uno de los miembros de la comunidad educativa deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de forma de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Cada uno de los miembros, además, debe respetar y promover los derechos de los estudiantes.

Así, los sostenedores y directivos deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

El padre, madre o tutor legal o apoderado, o el estudiante si es mayor de 14 años, puede solicitar a la escuela una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita. Se solicita una reunión con el Director, y este debe agendar dentro de 5 días hábiles; debe generarse un acta simple, que incluya acuerdos, medidas a adoptar y coordinación



de plazos para su implementación y seguimiento, entre otros; una copia deberá ser entregada al apoderado.

Posteriormente, la escuela deberá adoptar las medidas básicas de apoyo y las que estime necesarias para una adecuada inclusión del estudiante transgénero. Toda medida, deberá adoptarse con el consentimiento previo del estudiante, por su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario, según el punto siguiente.

Así, según la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante, todos los adultos de la escuela deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuando y quien comparte su identidad de género.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: se velará por un dialogo permanente entre profesor jefe y estudiante trans y su familia para coordinar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la escuela, con el fin de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiante trans.

c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos: mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia; se deben implementar medidas para que los profesores usen el nombre social correspondiente; en los caso que corresponda esta instrucción se dará a todos los funcionarios de la escuela, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante trans.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: esto es en el Libro de Clases, certificado anual de notas, licencia, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento. Sin perjuicio de esto, la escuela podrá agregar el en libro de clases el nombre social para facilitar su integración y uso cotidiano, sin que esto sea una infracción a las disposiciones que regulan la materia.

También se puede usar el nombre social en cualquier otro tipo de documento, como informe de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la escuela, diplomas, listados públicos, entre otros.

e) Presentación personal: el estudiante tendrá derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere mas adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

f) Uso de servicios higiénicos: se debe dar las facilidades a los estudiantes trans para usar baños y duchas, según la necesidad propia del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Se puede considerar y siempre en acuerdo con la familia, que en la escuela exista la posibilidad de baños inclusivos y su uso por estudiantes trans, esto debe consensuado.



PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DE LA ESCUELA

La administración de medicamento es una de las intervenciones más frecuentes dentro del Establecimiento. Por lo que es fundamental disponer de los protocolos que aseguren su correcta realización asegurando la calidad de los cuidados y disminuyendo el riesgo potencial de eventos adversos asociados con la administración de terapias farmacológicas.

Objetivo: Proporcionar al alumno la administración de medicamentos en forma segura, oportuna e informada.

Definición: La administración de medicamentos es el procedimiento mediante el cual un fármaco es proporcionado por el personal de la Escuela al alumno durante la jornada escolar, según las indicaciones médicas que deben ser debidamente informadas por el apoderado, quien deberá llenar una "Solicitud y Autorización para la administración de medicamentos" y enviar una copia de la orden del médico que señale la posología respectiva (sin esta no se administra ningún medicamento), la cual debe ser entregada al Profesor Jefe o Inspector General antes de suministrar cualquier medicamento. En el caso de tratarse de un medicamento permanente, el apoderado junto con la orden médica deberá adjuntar un certificado médico que indique el diagnóstico, controles, y señale la medicación.

El personal del Establecimiento NO tiene permitido administrar ningún tipo de medicamentos sin que el apoderado haya cumplido el protocolo.

No está permitido que alumnos mantengan medicamentos en su propiedad sin ser informados (mochila, etc).

Alumnos de 7º y 8º año podrán administrar sus medicamentos siempre que el apoderado haya informado al profesor jefe y/o Inspector General. Además de haber firmado la solicitud de administración de medicamento.

El formato correspondiente, con firma de apoderado es el siguiente.

Solicitud de administración de medicamentos en el establecimiento

Para poder administrar medicamentos a los alumnos es necesario aportar la receta o informe del médico donde conste el nombre del alumno y el nombre del medicamento que se le tiene que administrar.

Yo, Sr/Sra. _____ como
padre/madre/tutor legal del alumno/a
_____ solicito y autorizo al

Establecimiento la administración del siguiente medicamento (en caso de ser más de 1 medicamento se debe llenar otra solicitud y mantenerlas juntas).

Nombre del medicamento:

Hora de administración:

Días en que se debe administrar:

Posología (Indíquese pauta y vía de administración):

Observaciones:

RUT y Firma Apoderado

Fecha:



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LICENCIAS MÉDICAS Y/O REPOSO DE ESTUDIANTES

La Escuela Básica Fresia se dispone a respetar los documentos de licencias y/o reposos de salud que presenten los estudiantes y que hayan sido impartidos por un profesional acreditado del área de la salud, cualquiera sea su profesión.

De esta forma, a continuación, se expresa el proceder en cuanto a deberes y derechos respecto de una licencia médica.

1.- Frente a la inasistencia a clases de un estudiante debido a una licencia médica y/o reposo médico, será el apoderado el encargado y responsable de presentar dicho documento en la Escuela, el cual debe ser entregado al Inspector General de la escuela y en su defecto al Encargado de la portería de la escuela, quien a su vez debe informar posteriormente dentro del día al Inspector General.

2.- El documento de licencia y/o reposo médico permitirá al estudiante justificar su inasistencia por el o los días que refiera el documento legal. Lo anterior permitirá además que el estudiante tenga derecho a rendir posteriormente evaluaciones pactadas en el o los días de licencia y/o reposo médico. Esto último lo determinará el docente a cargo, junto al estudiante y a su apoderado.

3.- Los documentos de licencias y/o reposo médico deben ser íntegramente respetados, es decir, el estudiante no podrá asistir a la Escuela en los días que indica el documento legal. En el caso de indicar flexibilidad de horario, vale decir, que el estudiante deba asistir solo media jornada, el documento debe explicitarlo. Y en el caso que el estudiante no pueda realizar actividad física, el documento debe explicitarlo.

4.- Si un estudiante bajo régimen de licencia y/o reposo médico se presenta en la escuela, los funcionarios de la escuela deben permitirle ingresar a la misma, desde donde se contactará a su apoderado para que se acerque a retirarlo y se cumpla con la indicación legal que hace un profesional de la salud. En caso de que el apoderado no cumpla con esta normativa, se informará el caso al Director y/o Equipo Directivo de la Escuela para su abordaje. Pues la Escuela debe velar en todo momento por el bienestar biopsicosocial de sus estudiantes, y donde las licencias y/o reposo médico deben ser cumplidos a cabalidad, pues se trata de la salud de un niño, niña y/o adolescente. En caso de no cumplirse lo anterior se estaría vulnerando el derecho a la salud del estudiante.

5.- En el caso de que luego de la intervención del Director y/o Equipo Directivo, el estudiante con licencia y/o reposo médico siga asistiendo a la escuela, el caso será reportado a la OPD Fresia a través de las profesionales del área psicosocial de la escuela para su abordaje. De acuerdo a que el derecho a salud del estudiante estaría siendo vulnerado.

PROTOCOLO PARA USO DE CANALES VIRTUALES DE COMUNICACIÓN

Las normas de convivencia vigentes también son aplicables para este periodo académico de enseñanza remota, su incumplimiento puede conllevar una sanción.

Conductas esperadas:



1. Los temas a abordar por el medio virtual estarán directamente relacionados con el quehacer educativo y el rol de la persona que administra el grupo, que puede ser directivo, profesor, asistente de aula, etc.
2. El vocabulario que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros.
3. Los horarios de comunicación de profesores y asistentes de la educación, serán establecidos por Equipo Directivo, debiendo ser respetados por los estudiantes y apoderados.
4. Los diálogos que se formen en el grupo, deberán referirse al tema que se aborda en el momento para hacer más efectiva la comunicación y el llegar a acuerdos.
5. Las opiniones de cualquier persona que participa en el grupo o en reuniones, deberán ser en todo momento respetuosas.
6. El contenido que se comparta en el grupo tendrá carácter de privado, a no ser que la persona que lo comparte autorice a compartirlo en otras instancias virtuales.
7. Los datos personales que se comparten en el grupo serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.
8. El carácter de la información será responsabilidad de cada miembro del grupo, por lo que se hace cargo de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega.
9. El uso del número telefónico de los participantes, solo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso que se haya autorizado.
10. La finalidad de un grupo de WhatsApp o reunión virtual, es para tratar temas de pertinencia escolar (avance pedagógico, coordinación de intervenciones entre diferentes áreas, bajada de información relevante, monitoreo/evaluación de procesos, entre otras). No es obligatorio tener grupo de whatsapp por curso, queda a criterio del Profesor Jefe si ocupa ese medio; se sugiere que sea solamente de carácter informativo.
11. Las interacciones que se realizan en grupos virtuales quedan como evidencia de la gestión de trabajo, por lo que podrían ser requeridas por el Equipo Directivo, especialmente ante alguna dificultad en el contacto o tratos inadecuados, que sirvan para orientar nuevas decisiones y estrategias.

Normas en relación a la comunicación virtual entre profesor, estudiante, padre - apoderado:

1. El profesor es quien guiará las actividades, informando el correcto desarrollo de guías y trabajos pedagógicos.
2. El profesor deberá compartir el material pedagógico que elabore.
3. Los padres o apoderados deben participar activamente en las instancias de comunicación con el docente, a modo de acompañar a sus hijos en la revisión de su quehacer y aclarar dudas.
4. Los padres y apoderado deben comunicar al profesor las necesidades pedagógicas de las tareas asignadas al estudiante.
5. Los estudiantes, padres y apoderados deben seguir las instrucciones del profesor jefe y/o asignatura y presentar las tareas en tiempos y forma acordada.
6. Los Profesores jefes participarán de forma directa en correos y redes con los apoderados de sus respectivos cursos, con la finalidad de tener el contacto continuo y poder aclarar dudas que surjan o para enviar documentación o archivos propios del proceso educativo, como también poder tener un catastro de los alumnos que tienen conectividad.
7. Los estudiantes, padres y apoderados deben mantener el respeto al momento de estar presentes en grupo whatsapp de su curso, clase-videollamada o alguna reunión virtual de escuela.

Normas generales en relación a la comunicación virtual entre miembros de la comunidad educativa:



1. Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto.
2. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta, como imágenes o cualquier otro tipo de burla.
3. Ningún miembro de la comunidad escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma, a través de las redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes, se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto.
4. Los estudiantes, padres y apoderados deben respetar los horarios establecidos por la escuela, en relación al contacto con profesor jefe, profesor de asignatura y asistentes de aula, para hacer consultas o solicitudes de material a través de grupo whatsapp, respetando días y horarios de descanso.
5. Es el apoderado quien debe velar por el buen uso de medios tecnológicos como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura, respetuosa y responsable.
6. Es el apoderado quien debe instar a su hijo o pupilo a comunicar de manera oportuna, si ve o lee algo en alguna plataforma, que lo hagan sentir incómodo o le parezca ofensivo contra su persona, y si así ocurre debe informar por escrito al encargado de convivencia escolar para evaluar la situación y tomar medidas.

Activación del protocolo

Cuando un miembro de la comunidad educativa sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook, u otro similar), deberá informar por escrito a la brevedad de lo sucedido a profesor jefe, dirección académica o encargada de convivencia escolar.

A partir de la denuncia realizada, el encargado de convivencia escolar o quien designe el Director, tendrá 05 días hábiles para recolectar información relacionados al caso y confeccionar un informe (plazo prorrogable hasta por 05 días si el director lo estima procedente y si es necesario para la óptima conclusión investigativa).

Se distinguen 3 situaciones:

A) En caso que la falta fuese cometida por un estudiante se deberá citar e informar a éste en compañía de su apoderado por video llamada o de manera presencial (se evaluará la opción según sea lo más pertinente en su minuto), informándose por representante del equipo directivo y de convivencia escolar, de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Reglamento Interno Escolar.

B) En caso que la falta fuese cometida por un apoderado de la Escuela, se llevará a cabo una reunión extraordinaria entre representante del equipo directivo y del equipo de convivencia escolar, dentro de los 02 primeros días hábiles hecha la acusación por escrito de quien se sienta afectado, reunión donde se establecerán las acciones a seguir según la gravedad de la falta, para posteriormente estas partes citar al apoderado de manera virtual o presencial (se evaluará la opción según sea lo más pertinente en su minuto) e informar las determinaciones al respecto (que podría implicar la exigencia de cambio de apoderado).

C) En caso que la falta sea hecha por un funcionario de la escuela, se evaluará la gravedad de la falta por el equipo directivo, pudiendo informarse a Sostenedor, lo que puede implicar desde amonestación por escrito en su hoja de vida, hasta la evaluación de continuidad del vínculo contractual (considerándose la responsabilidad legal o penal que el hecho constituya en caso que la escuela deba iniciar acciones en su contra). Se



informará por representante del equipo directivo y de convivencia escolar, en una reunión presencial o virtual, según sea lo más pertinente en su minuto.

La sana convivencia escolar virtual expuesta, es reflejo de las acciones mencionadas de convivencia escolar dentro del aula enunciadas en nuestro Reglamento Interno Escolar, siendo este un anexo complementario ante la crisis sanitaria que vivimos.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

Denuncia: Todo integrante de la comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 horas, para hacerlo desde conocido el hecho.

Las denuncias las recibe el Director del establecimiento o quien lo subroga, en su defecto el encargado de convivencia escolar.

Procedimiento para recibir denuncias:

- *Registrar por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento elaborado para tales efectos.*
- *Constatar lesiones cuando corresponda.*
- *El agredido puede hacer la denuncia en Carabineros de Chile o Fiscalía si lo estima conveniente.*
- *Informar al encargado de convivencia escolar, entregando copia del registro realizado.*

Investigación: Debe contemplar de un máximo de diez días hábiles, prorrogable a petición del investigador.

Responsable: el director designará por escrito al funcionario encargado de llevar a efecto esta actividad que puede ser, el encargado de convivencia escolar, inspector general o un funcionario del equipo psicosocial.

Procedimiento que se utilizarán:

- *Escuchar en dupla, la versión de los involucrados, la que debe registrarse en forma escrita y ser firmada.*
- *Entrevistar en dupla, a testigos u otras personas que puedan aportar información de los hechos.*
- *Indicar restricciones de contacto interpersonales entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.*
- *Revisar registro, documentos, informes, etc, existente en la escuela y que dieran cuenta de faltas reiterativas del apoderado en contra de funcionarios del establecimiento educacional.*
- *Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, según corresponda.*

Resolución:

- *Una vez concluido el período de investigación, la dupla investigadora emitirá un informe de cierre del proceso que contenga un resumen de los hechos con sus*



respectivos medios de prueba, pudiendo sobreseer o formular cargos a él o los supuestos agresores.

- El supuesto agresor (es) a los que se le formulen cargos tendrán un plazo de tres días hábiles para presentar sus descargos.
- Analizados los descargos presentados por los acusados la dupla investigadora dictará una resolución final.
- Se informará por escrito de la resolución a los involucrados.
- Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el protocolo.
- Si los involucrados (as) no están de acuerdo con la resolución, debe darse curso al proceso de apelación.
- Mientras dure la investigación debe mantenerse el secreto de la información.

Apelación: La apelación debe presentarse al Director del establecimiento o quien lo subrogue.

Medio: Enviar carta apelación de la medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El director o quien lo subrogue, debe responder en un plazo máximo de cinco días hábiles desde recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nota:

Procedimientos de resolución de conflictos: cuando se esté en presencia de conflictos o desacuerdos entre dos partes, se privilegiarán los mecanismos de resolución pacífica de conflictos en un marco de respeto y sana convivencia, manteniendo la calma y actitud conciliadora, Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con Coordinadora Equipo Multidisciplinario, serán quienes medien en esta situación (sin perjuicio que otro miembro del Equipo de gestión pueda intervenir).

Denuncia: En el caso de que los malos tratos entre funcionarios sean constitutivos de delito, estos antecedentes deberán ser puestos en conocimiento del Sostenedor, a través de documento reservado; además de estampar la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

Definición: Maltrato lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida, por cualquier medio, a un integrante adulto de la comunidad educativa en contra de otro adulto perteneciente a esta.

Todo integrante de la comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de otro adulto de la misma, contando con un máximo de 05 días hábiles para hacerlo desde conocido el hecho. Las denuncias las recibe el Director del establecimiento o quien lo subrogue, el Inspector General o el encargado de convivencia escolar.

Procedimiento para recibir denuncias al interior de la escuela:

- Registrar por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento elaborado para tales efectos.
- Constatar lesiones cuando corresponda.
- El agredido puede hacer la denuncia en Carabineros de Chile o Fiscalía si lo estima conveniente.



- *Informar al encargado de convivencia escolar, entregando copia del registro realizado.*

Investigación: Debe contemplar de un máximo de diez días hábiles, prorrogable a petición de los investigadores.

Responsables:

Debido a la temática delicada de maltrato, habrá un equipo que entrevistará, el cual estará conformado por Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador Equipo Multidisciplinario, Jefes de UTP, Inspector General y Director (lo anterior para evitar sesgos, tener una visión amplia de la información recogida, la cual puede cruzar varios ámbitos relacionados al contexto educativo).

Procedimiento que se utilizará:

- *Se convocará por el Director, mediante documento formal de citación al o los funcionarios implicados, a una reunión en fecha y hora determinadas; la citación se entregará en sobre cerrado, por Secretaria de escuela, debiendo registrarse su recepción con su firma en libro de correspondencia.*
- *Entrevista por los profesionales, a los involucrados de manera individual, lo cual debe registrarse en forma escrita y ser firmada.*
- *Entrevista por los profesionales (idealmente en dupla), a testigos u otras personas que puedan aportar información de los hechos.*
- *Indicar, si se estima pertinente, restricción temporal de contacto interpersonal entre los adultos cuando se trate de funcionarios de la escuela, mientras se realiza la investigación.*
- *Revisar registro, documentos, informes, etc, existentes en la escuela y que dieran cuenta de faltas reiterativas de funcionarios (entre ellos) y de apoderados (entre ellos).*
- *Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales estatales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, según corresponda.*

Resolución:

- *Una vez concluido el período de investigación, los investigadores emitirán al Director un informe de cierre del proceso, dentro de un plazo de cinco días hábiles, que contendrá un resumen de los hechos con sus respectivos medios de prueba, y sugerencias para la mejor resolución de la situación, quedando a criterio del Director su aplicación parcial o total. También este informe se podrá remitir al Sostenedor para conocimiento de la intervención, previo visto bueno del Director.*
- *Como sugerencia y dependiendo de la situación (y sólo cuando sea menos compleja), podrá evaluarse, generar un encuentro entre las partes para dar oportunidad de solucionar el conflicto pacífica y colaborativamente, a través de la escucha respetuosa en el marco de una comunicación constructiva; esta instancia sería conducida por dupla, encargada y trabajadora social de convivencia escolar, con el acompañamiento del resto del equipo de gestión.*
- *El Director, junto al equipo investigador, en instancia de reunión comunicará de medidas a tomar en relación al caso, al supuesto agresor/es;*
- *Este/os tendrán un plazo de tres días hábiles para presentar sus descargos.*
- *Analizados los descargos presentados, el equipo investigador dictará una resolución, validada por el Director (cuando el problema se produce entre apoderados dentro de la escuela, de acuerdo a la gravedad de la situación, se podrá solicitar cambio de apoderado).*
- *Se informará por escrito de la resolución a los involucrados.*
- *Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el protocolo.*



- *Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, debe darse curso al proceso de apelación.*

Apelación: La apelación debe presentarse al Director del establecimiento o quien lo subrogue en el cargo.

Medio: Enviar carta apelación de la medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, debe responder en un plazo máximo de cinco días hábiles desde recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Mientras dure la investigación debe mantenerse el secreto de la información recogida.

Cuando se trate de funcionarios que trabajan en la misma comunidad educativa se enviará la resolución al Sostenedor para que esté en conocimiento y tome las medidas correspondientes de ser pertinente.

Es preciso señalar que de producirse una negativa en la realización de entrevista, por alguno de los involucrados, el equipo investigador emitirá informe al Director con los antecedentes recogidos, informándose al Sostenedor para que tome las medidas correspondientes.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

La Escuela reconoce y asume la duplicidad de roles educativos desde las actuales orientaciones del Ministerio de Educación, de lo cual resaltan las labores formativas y protectoras. Precisamente esta última, implica una función altamente compleja y desafiante, en la que como adultos somos llamados a constituimos en garantes de derecho de la infancia, resguardando el derecho de nuestros niños(as) a educarse, a formarse integralmente y a convivir en un contexto protector de su integridad física, psicológica y emocional.

No obstante, emergen factores de distinta índole (constitución biológica, personalidad, pautas de crianza, estilos de vida, influencia cultural, entre otros), que no solo pueden configurarse como protectores, sino también en tanto riesgo y que a la vez tienden a gatillar en respuestas conductuales agresivas, desafiantes y opositoras en los niños y/o adolescentes. En este aspecto, algunos estudiantes pueden tender a la descompensación perceptiva, emocional y conductual y por ello requerir de un conjunto de procedimientos específicos al interior de la escuela.

En razón de lo anterior y considerando las Orientaciones del Ministerio de Educación sobre el Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, del año 2022, el presente documento pretende ser una herramienta que apoye en la organización y ejecución protocolar sistemática, frente a situaciones de crisis que presenten los(as) estudiantes, teniendo como foco principal el resguardo por la integridad personal, la sana convivencia y el clima de buen trato, como elementos claves para la formación y protección.

OBJETIVO GENERAL

- *Brindar respuesta para la contención y apoyo a estudiantes que manifiestan desregulación emocional y conductual.*



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer situaciones, en estudiantes, que sean susceptibles de aplicación de formas de contención.
- Definir acciones del equipo educativo encargado de llevar a cabo la contención.
- Cuidar que el procedimiento de contención resguarde los derechos del estudiante como también de las personas que lo apliquen.

DEFINICIONES

Siguiendo las Orientaciones Ministeriales, en el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

"La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

Así también se destacan otros conceptos vinculados directamente con el conjunto de procedimientos a establecer:

- **Contención:** acto de recibir, contener, acoger, proteger, y cuidar.
- **Crisis:** episodio de tiempo variable, de pérdida de control sobre sí mismo y/o su situación vital". Se puede agregar a lo anterior, la variable del contexto, ya que se relaciona con un lugar y una forma de interacción específica.
- **Contención emocional:** procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras.
- **Contención ambiental:** conjunto de acciones realizadas por el equipo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora, estas contemplan espacios adecuados, una constructiva disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianzas mutuas, una rápida y eficaz actuación para aminorar el cuadro de agitación que se presenta.



- **Contención física:** procedimiento usado como recurso frente a la agitación psicofísica o frente a una fuerte pérdida del control de impulsos, con la finalidad de evitar auto y heteroagresiones.

Desde la Integración Sensorial, consiste en la regulación emocional y física mediante diferentes estímulos sensoriales, de este modo resulta una técnica que permite brindar al cerebro parte de esa información que necesita para cumplir sus funciones.

RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE EVENTOS ADVERSOS ASOCIADOS A LA DESREGULACIÓN.

- *Prevenga dificultades conductuales usando reglas, normas y recordatorios o advertencias.*
- *Estructure momentos de tiempo libre con actividades determinadas de acuerdo al nivel funcional del estudiante.*
- *Ser respetuoso. No aumentar la voz o gritar en el aula. Respetar el derecho del estudiante a decir "no" cuando es apropiado.*
- *Sea positivo. Utilice elogios, feedback positivo. Ofrezca opciones. Cuando se dirija al alumno dígame que "puede hacer" no que "no puede hacer" use reforzadores sociales (como: ¡Buen trabajo!, sonrisas, mirada interesada hacia lo que está haciendo, etc.).*
- *Sea consistente. Realice un cronograma de actividades y rutinas y sígalas. Si el (a) estudiante posee un plan de modificación de conductas o una estrategia para abordar determinada acción, sígala hasta que el equipo decida conjuntamente realizar un cambio.*
- *Sea un gran observador. Si el(la) estudiante tiene un cambio de conducta, inmediatamente compártalo con el equipo de trabajo. Tome notas. Sea específico.*

RECOMENDACIONES PARA EL ABORDAJE DE EVENTOS ADVERSOS ASOCIADOS A LA DESREGULACIÓN

- *El pilar inicial es que el (la) estudiante confíe en el profesional que realizará la contención, que haya establecido un vínculo con él y acepte sus intervenciones cotidianas.*
- *Es importante contar con ayuda de otro profesional ya sea para tomar parte en forma activa de la situación asistiendo desde el punto de vista físico o realizando actividades secundarias como moviendo elementos que pueden resultar peligrosos o dando otro tipo de apoyo.*
- *La persona que interviene no debería usar fuerza desmedida ya que puede dar como resultado heridas o aumento de la agresión. Por otra parte, esto no significa usar fuerza de menos, lo cual también puede resultar en heridas, sobre todo para el personal que interviene.*



- Mover cosas del ambiente que resulten distractoras, provocadoras de agresión, que puedan romperse o lastimar.
- El profesional que lleva a cabo la contención física debe ser monitoreado para asegurar normas de seguridad y reducir las potenciales agresiones.
- La manera de aprender como graduar y utilizar la cantidad de fuerza necesaria en una intervención física es obteniendo feedback de un compañero y entendiendo las razones de por qué se está aplicando esa fuerza. Los profesionales deberían evaluar diferentes factores que determinan la cantidad de fuerza apropiada en una determinada situación.
- Otra persona debe explicar a los (as) estudiantes que se encuentren en la sala lo que está sucediendo.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

Es preciso recalcar que la intervención y/o contención es una técnica que se aprende en función de la experiencia, pero que es necesario aplicar con criterio y siguiendo ciertas pautas.

- Primero se realizará un aviso de alerta, donde será necesaria la intervención de 2 o 3 personas, ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación de dicho protocolo.

- El profesor o asistente presente ante la crisis lo comunicará a las personas a cargo de la aplicación del protocolo (ejemplo: equipo psicosocial, equipo PIE) mediante un sistema consensuado (ej.: inspectores de pasillo avisan a Inspector General y este comunica a profesional/es de algún equipo mencionado). En esta acogida inmediata, debe estar el profesor, asistente, o inspectores de pasillos, atentos a resguardar el bienestar del estudiante, mostrando calma, estando cerca del estudiante.

- El criterio del número de personas implicadas, dependerá de las características físicas del estudiante y/o de la intensidad del episodio.

- Abordaje verbal, tendrá por objetivo el "enfriamiento". Se tratará de alejar al estudiante de la situación de conflicto, mantendremos una actitud firme, se intentará realizar contacto visual, la voz será calmada y el tono suave. Se debe empatizar (se frustra, no puede pensar, se enfada).

- Contención física,

- *Si la conducta produce auto agresiones ej.: golpearse la cabeza y/o cara, el procedimiento será el siguiente: acercarse al estudiante de manera calmada, bajar a su nivel de altura, se tomarán sus brazos y se abrazará de una manera que contenga las agresiones y/o llanto (propiocepción profunda). No olvidar la comunicación y refuerzo positivo ante los pequeños cambios que vaya realizando el estudiante.*
- *Si la conducta produce heteroagresiones ej.: golpear a alguien más, el procedimiento será el siguiente: acercarse al estudiante de manera calmada, realizar comunicación verbal y de inmediato realizar separación del ambiente reforzador.*
- *Consideraciones generales para ambos casos: tono de voz, evitar estímulos ambientales, reforzar la conducta deseada inmediatamente después que ha*



ocurrido, contar con ayuda de otro profesional que asista desde el punto de vista físico o realizando actividades secundarias como moviendo elementos que pueden resultar peligrosos.

Debe registrarse cada situación de desregulación emocional o conductual, pudiendo utilizarse el formato de Bitácora que propone el Mineduc.

PROTOCOLO O GUÍA PARA EL TEMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Este documento se complementa con la publicación denominada "Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19 (2da. ed. 2021)" Por tanto, según LEY 19831.- Artículo 2º la cual "CREA EL REGISTRO NACIONAL DE SERVICIOS DE TRANSPORTE REMUNERADO DE ESCOLARES". Se entenderá por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2º de la ley N° 18.290, los que deberán cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. También se entenderá por tal, el servicio de transporte de escolares que los propios establecimientos educacionales proporcionen a sus alumnos. Junto con ello, se hace necesario mencionar que de acuerdo a la Ley 18290 LEY DE TRANSITO en el Artículo.79 N°10 "Los vehículos de transporte escolar deberán estar equipados con cinturón de seguridad para todos sus pasajeros y su uso será obligatorio en todos los vehículos cuyo año de fabricación sea 2007 en adelante." Es por ello que se harán las siguientes especificaciones respecto al uso del Transporte Escolar correspondiente al año 2022.

TRANSPORTE ESCOLAR.

- a) *Se refiere tanto los Transportistas como los vehículos que cubren el servicio de Transporte son Contratados por el Servicio Local de Educación Pública Llanquihue, estos cumplen con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte y de Educación, además de organismos competentes en la materia.*
- b) *El servicio se otorga de Marzo a Diciembre, de ida y vuelta al Establecimiento educacional, reiterando que éste es un servicio de acercamiento y no a la puerta del hogar, por lo que la comunicación fluida y organización interna entre proveedor de transporte y la comunidad educativa es clave para su debido funcionamiento.*
- c) *Sólo podrán hacer uso de dicho servicio los y las estudiantes que hayan sido especificados en la solicitud de transporte, con lo cual se entiende que no se pueden subir al transporte escolar personas que no sean estudiantes, a excepción del personal del establecimiento que haya sido autorizado.*
- d) *El transportista no reparte material educativo a los hogares considerando que se están realizando clases presenciales.*

En conjunto con el Área de Convivencia Escolar se realizan las siguientes solicitudes a las personas implicadas en brindar y ser beneficiarios del transporte escolar.



SOLICITUDES PARA QUIENES REALIZAN LA FUNCIÓN DE TRANSPORTAR A ESCOLARES

- a) *Mantener una lista actualizada de los teléfonos de contacto de las familias, de modo de permitir la eficacia de la comunicación en caso de emergencia.*
- b) *Recordar frecuentemente algunos mensajes de seguridad a los niños, niñas y adolescentes transportados:*
 - *El furgón cuenta con cinturones de seguridad, su uso es obligatorio, ya que este elemento puede salvar su vida en caso de un siniestro de tránsito.*
 - *No sacar la cabeza o brazos por la ventanilla, para evitar que otro vehículo u objeto les cause daño.*
 - *Mantenerse tranquilo, sentado en su asiento, sin gritar ni distraer al conductor ya que esto podría causar un siniestro.*
- c) *Mantener un registro diario de los estudiantes que transporta.*

SOLICITUDES PARA APODERADOS.

- *Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.*
- *Debe cuidar, proteger y educar a sus hijos e hijas o pupilos (as) en el respeto y uso del transporte escolar.*
- *Debe informar oportunamente al establecimiento cualquier situación irregular que afecte o haya afectado la vida y desarrollo de su hija (o) durante el recorrido del transporte escolar.*
- *El apoderado es responsable que su hijo o hija esté preparado con anticipación para hacer uso del transporte y esperarlo en el mismo lugar que fue recogido.*
- *El apoderado es responsable de informar situaciones puntuales y comunicarse de manera oportuna para evitar descoordinaciones en caso de inasistencias del estudiante.*
- *El apoderado deberá revisar y monitorear que su estudiante no utilice elementos cortopunzantes que puedan utilizar para hacer daño o provocar peleas dentro del transporte y/o establecimiento.*
- *En caso de no requerir el Servicio de Transporte, el Apoderado DEBE informar al coordinador (a) del Transporte Escolar para liberar la capacidad del furgón y/o autobús.*
- *El Apoderado debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.*

SOLICITUDES PARA ESTUDIANTES QUE UTILIZAN EL TRANSPORTE ESCOLAR.

- *Esperar en el Establecimiento Educativo, luego de su jornada de clases, a que el furgón y/o autobús esté estacionado frente a la institución para subirse con cuidado y ser transportado.*
- *Subirse al furgón o autobús de manera puntual, en el horario señalado de antemano por el transportista (tanto de ida como de regreso), esto por los tiempos mismos que implica el recorrido; de esta forma se cumplirá con horarios de entrada a clases y también de inicio de regreso a sus hogares. Si el estudiante utiliza el transporte para llegar a la escuela y no ingresa a clases sin justificación, constituye una falta grave, pudiendo perder del beneficio (en base al análisis del caso por Encargada de Recorridos y Miembro de Equipo de Convivencia Escolar), se citará a Apoderado para reportar tal situación y requerir su justificación de la inasistencia del niño; por otra parte, si el estudiante no se sube al vehículo al salir de clases, desde la escuela se llamará a Apoderado para informar de la situación, citándolo para el día siguiente, (por Encargada de Recorridos, en donde se tendrá una reunión en presencia también de Miembro de Equipo de Convivencia Escolar), esto también constituye falta grave, pudiendo llegarse a la medida de pérdida del beneficio por irresponsabilidad del estudiante.*



- El estudiante deberá hacer caso a instrucciones del chofer que sean beneficiosas para la buena convivencia de todos los estudiantes.
- Una vez que el estudiante entra al autobús, debe sentarse inmediatamente, sin quedarse de pie en el pasillo.
- Sentarse de forma correcta, utilizando el cinturón de seguridad sin poner los pies en el asiento de adelante o sacarlos al pasillo, ya que podría provocar tropiezos.
- El estudiante debe cuidar los elementos del furgón y/o autobús, no puede estropear nada de lo que contiene el autobús.
- No comer ni beber dentro del furgón y/o autobús.
- El estudiante no debe decir groserías dentro del Furgón y/o Autobús evitando en todo momento peleas o enfrentamiento dentro del Transporte Escolar.
- El autobús no es un sitio para jugar.
- No hablar ni molestar al chófer mientras conduce.
- No sacar ninguna parte del cuerpo por la ventana.
- Debe permanecer sentado hasta que el autobús se detenga por completo.

YO, APODERADO/A DE
.....CURSO.....
ESTOY EN CONOCIMIENTO Y ME COMPROMETO EN LA EJECUCIÓN DE LO DESCRITO ANTERIORMENTE REFRENTE A LO QUE ES EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

FIRMA APODERADO

FECHA:.....



FORMATO DOCUMENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES

SUSPENSIÓN DE CLASES

Fecha: _____

Estimado Apoderado/a, se informa a ud., que quien suscribe ha resuelto aplicar la sanción "suspensión de clases" por un número de _____ días, al estudiante _____, del curso _____, por la comisión de falta de carácter grave o muy grave, tipificada en el Reglamento Interno Escolar.
El/los hechos por los que se impone la sanción es/son:

La suspensión de clases contempla los siguientes días: _____

Nombre/RUT/Firma Apoderado

Nombre/RUT/Firma Insp. Gral



FORMATO CARTA DE CONDICIONALIDAD

CARTA DE CONDICIONALIDAD

Fecha: _____

Sr/a (Nombre de Apoderado): _____

Apoderado de (nombre de Estudiante): _____
Presente.

De mi consideración,

Junto con saludar, mediante la presente, en mi calidad de Director de la Escuela Básica Fresia, pongo en conocimiento que su pupilo/a (nombre y RUT de estudiante) _____, ha no ha dado cumplimiento a los compromisos asumidos, perseverando en su comportamiento deficiente de acuerdo a los hechos que se exponen a continuación: (detalle), _____

En base a lo anterior y de acuerdo a lo previsto en el Punto IX. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos, Apartado Sanciones a Faltas Muy Graves, del Reglamento Interno Escolar, se aplicará respecto de su pupilo/a la medida de **Condicionalidad**.

Se hace presente que esta materia ya fue expuesta en reunión anterior, señalándose que si se reiteraba la falta muy grave, pese a los compromisos asumidos se podría llegar a esta sanción, lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

Se hace presente que el Reglamento Interno Escolar, es un documento que ud acoge y respeta desde el momento en que efectúa matrícula y sus normas se dan por conocidas y aceptadas.

Sin otro particular, atentamente,

Tomé conocimiento:
Firma de Apoderada:

Nombre Director:
Firma de Director:



FORMATO CARTA DE COMUNICACIÓN DE EXPULSIÓN

CARTA DE COMUNICACIÓN DE EXPULSIÓN

Fecha: _____

Sr/a (Nombre de Apoderado): _____

Apoderado de (nombre de Estudiante): _____
Presente.

De mi consideración,

Junto con saludar, mediante la presente, en mi calidad de Director de la Escuela Básica Fresia, pongo en conocimiento que su pupilo/a (nombre y RUT de estudiante) _____, ha incurrido en una infracción MUY GRAVE descrita en el Reglamento Interno Escolar, consistente en un atentado contra la integridad física o psicológica de (individualizar a la persona afectada de la comunidad escolar)

_____, según consta en los hechos que se exponen a continuación: (describirlos) _____

En mérito de lo anterior y de acuerdo a lo previsto en el Punto IX. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos, Apartado Sanciones a Faltas Muy Graves, Del Reglamento Interno Escolar de la Escuela Básica Fresia, me veo en la obligación de disponer la aplicación respecto de su pupilo, de la medida de **Expulsión**.

Se hace presente que el Reglamento Interno Escolar, es un documento que ud acoge y respeta desde el momento en que efectúa matrícula, y sus normas se dan por conocidas y aceptadas.

Sin otro particular, atentamente,

Nombre Director:

Firma de Director:

Por otra parte, el apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de quince (15) días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida a Director de Escuela.

Tomé conocimiento:

Firma de Apoderada:



FORMATO CARTA DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

CARTA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Fecha: _____

Sr/a (Nombre de Apoderado): _____

Apoderado de (nombre de Estudiante): _____

Presente.

De mi consideración,

Junto con saludar, mediante la presente, en mi calidad de Director de la Escuela Básica Fresia, pongo en conocimiento que su pupilo/a (nombre y RUT de estudiante) _____, ha no ha dado cumplimiento a los compromisos asumidos, perseverando en su comportamiento deficiente de acuerdo a los hechos que se exponen a continuación: (detalle de los hechos),

En base a lo anterior, de acuerdo a lo previsto en el Punto IX. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos, Apartado Sanciones a Faltas Muy Graves, del Reglamento Interno Escolar, me he visto en la obligación de aplicar respecto de su pupilo/a la medida de **Cancelación de Matrícula**.

Se hace presente que esta materia ya fue expuesta en reunión anterior y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

En consecuencia, se toma la decisión de no renovar matrícula para año siguiente, según lo previsto en norma citada. Ahora bien, en el evento que el comportamiento del estudiante experimente una mejoría significativa, esto dará lugar a la revisión de tal medida, la cual podría quedar sin efecto.

Se hace presente que el Reglamento Interno Escolar, es un documento que ud acoge y respeta desde el momento en que efectúa matrícula, y sus normas se dan por conocidas y aceptadas.

Sin otro particular, atentamente,

Nombre Director:

Firma de Director:

Por otra parte, el apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de quince (15) días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida a Director de Escuela.

Tomé conocimiento:

Firma de Apoderada:



XIII. ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19, PLAN DE CONTINGENCIA

Protocolo de medidas sanitarias para establecimiento de educación.

En el contexto de post pandemia de covid-19, las autoridades han orientado hacia el autocuidado, uso voluntario de mascarillas, vacunación contra dicho virus y también contra el de la influenza. También el MINSAL ha señalado como abordar casos confirmados (nº días de aislamiento, tramitación de licencia médica, entre otros).

La escuela tiene una representante oficial, Srta Yennifer Ortiz, que participa de la cuadrilla sanitaria regional y que mantiene al tanto a la comunidad educativa de las directrices de la autoridad sanitaria.

Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.

La escuela tiene contemplado un protocolo específico de higienización en todo el establecimiento educativo.

Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19.

Se siguen las orientaciones del MINSAL.

Plan de contingencia año escolar 2023, "Escuela de Emergencia"

La Escuela Básica Fresia, en consideración a diciembre 2022, tiene una matrícula de 524 estudiantes. Desde Pre- Kínder, a Octavo Año Básico. Cuenta con Programa de Integración, con matrícula aproximada de 103 estudiantes, de los cuales el 55% presentan necesidades educativas permanentes (dentro de estas se encuentran diagnósticos de discapacidad intelectual leve y moderada) y el 45% presentan necesidades educativas transitorias (dentro de las cuales se tienen a estudiantes con funcionamiento intelectual limítrofe, dificultad específica de aprendizaje).

La Escuela trabajó con los objetivos priorizados, puesto a disposición por el Ministerio de Educación, para las diferentes asignaturas y niveles.

La Escuela se encuentra ejecutando algunos programas del Mineduc como: Textos Escolares, biblioteca CRA, Pro- retención, Salud Escolar, Alimentación JUNAEB, Plan de Mejoramiento Educativo Ley Sep.

De acuerdo a las necesidades del establecimiento educacional, el plan nacional de modernización y mejoramiento de establecimientos educacionales, este establecimiento es priorizado para un mejoramiento integral de sus dependencias lo que implica una adecuación de las actividades a los espacios que existan para poder desarrollar las actividades lectivas, de esta manera y mientras dure la intervención en las dependencias, estas no podrán ser utilizadas para prestar el servicio educativo de manera presencial por lo que se hace necesario desarrollar una medida alternativa que permita cubrir de la mejor manera posible el currículum y asegurar los aprendizajes de los estudiantes.

En este sentido, nuestra escuela será denominada como escuela de emergencia y que funcionará físicamente en el Liceo Carlos Ibáñez del Campo en jornada de la tarde. Al ser una escuela de emergencia se puede considerar la reestructuración de la modalidad de trabajo. De acuerdo al



actual escenario, donde contamos con un espacio físico para funcionar en jornada de la tarde, las clases presenciales obligatorias se darán en esta jornada.

El Liceo Carlos Ibáñez del Campo cuenta con 19 salas operativas y 1 sala habilitada para cubrir los 20 cursos que en este momento nuestro establecimiento requiere para entregar a los estudiantes una educación de equidad y calidad.

PROPUESTA DE ACCIÓN

Este documento ha sido elaborado considerando las condiciones propias que aseguren el correcto funcionamiento y las características particulares de nuestra institución para resguardar el aprendizaje de nuestros estudiantes y el bienestar emocional de nuestra comunidad educativa.

Sentido de comunidad: *Promover que en este tiempo en la comunidad nos preocupamos de todos y todas; establecer reglas claras en la que se plantea la centralidad de una sana convivencia que potencie el aprendizaje de todos los y las estudiantes; optimizar los canales de comunicación con todos los actores de la comunidad educativa.*

Seguridad e Higiene: *Generar condiciones ambientales básicas de higiene, limpieza, cuidados personales y de distanciamiento social en el establecimiento, para evitar contagios y promover una cultura preventiva en nuestra escuela. Integrando asimismo todas las medidas sanitarias que nos ayuden a mantener la salud y bienestar de todos en tiempos de pandemia.*

Liderazgo y participación: *Promover liderazgos comunitarios que permitan organizar la vida escolar para favorecer los aprendizajes de los y las estudiantes; considerar la flexibilidad como un criterio para la ejecución de los distintos liderazgos que se ejercen al interior de la comunidad educativa; e implementar medidas graduales y pertinentes al contexto, considerando los desafíos particulares.*

La Centralidad en el aprendizaje como centro educativo: *Planificar el retorno a clases presenciales obligatorio bajo criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de todos los y las estudiantes; considerar su realidad de aprendizaje, especialmente de los más descendidos con sentido de equidad y proporcionalidad.*

Convivencia escolar y contención socioemocional: *Abordar el aprendizaje y contención socioemocional como eje prioritario; promover y desarrollar una convivencia escolar respetuosa e inclusiva como aprendizaje transversal.*

La Escuela Básica Fresia realizará un régimen semestral de organización del año escolar. Con evaluación de los avances de los estudiantes a mediados de cada semestre, permitiendo monitorear durante estos ciclos, los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción.

Los Objetivos del presente Plan:

- 1. Instalar un Plan de educación que asegure la cobertura curricular y el aprendizaje significativo de todos los y las estudiantes.*
- 2. Otorgar un orden en la entrega de contenido a los estudiantes.*
- 3. Propiciar las instancias de monitoreo y retroalimentación del desarrollo curricular y trabajo docente.*
- 4. Fomentar la comprensión lectora desde Primer año básico a 8° año básico, focalizando tiempos y ciclos dentro de esta estrategia.*
- 5. Nivelar a los estudiantes más descendidos en sus aprendizajes.*



6. Trabajar de manera integral los aspectos socioemocionales.
7. Establecer metodología de evaluación del contenido curricular diversificadas y diferenciadas de acuerdo con el reglamento de evaluación establecimiento.

PROPUESTA DE ACCIÓN

Como establecimiento se plantea alternativas de trabajo para cumplir con los requerimientos necesarios para ir en apoyo de todos los estudiantes, tales como:

1. Edificio Anexo Escuela, donde continuará funcionando el Equipo directivo, equipo Multidisciplinario y parte del área administrativa, durante la jornada de la mañana y tarde.
2. Las actividades lectivas se realizarían en su mayoría de manera presencial en la jornada de la tarde.
3. La jornada Laboral para todos los docentes será:
 - De 09:00 horas a 12:00 horas, trabajo remoto, presencial o por turno dependiendo de la necesidad.
 - De 13:00 horas a 18:30 horas modalidad de trabajo presencial.
4. Jornada Laboral para los asistentes de la Educación:
 - De 09:42 horas a 12:00 horas trabajo presencial, o por turno de acuerdo a la necesidad.
 - De 12:00 horas a 18:30 horas trabajo presencial.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

Nuestra escuela será una escuela de emergencia, esto de acuerdo a la intervención que viviremos por el proyecto de mejoramiento, en función de ello, trabajaremos en el Liceo Carlos Ibáñez del Campo, esto por el período de ejecución del proyecto, siendo así, será preciso estructurar las clases presenciales en una jornada, esta sería de la tarde. En la jornada de la mañana a través de los dos módulos solicitados a SLEP se realizará acompañamiento a los estudiantes repitentes y aquellos que fueron promovidos con una asignatura reprobada.

El horario de recreo es único, no se realizará recreo diferenciado como en años anteriores.

La estructura de la jornada escolar estará conformada por 3 bloques; 2 horas pedagógicas de 30 minutos cada una, con recreos de 15 minutos en cada bloque de clases.

En relación al tema de la alimentación: De acuerdo a la indicación recibida por parte de nuestro sostenedor, desde marzo de 2023, la alimentación nuevamente se ofrecerá en las comedores del Liceo Carlos Ibáñez del Campo por parte de Junaeb, es por ello que nuestros y nuestras estudiantes contarán con el servicio de alimentación, para lo cual, se estima que en horario de 13:20 a 13:45 horas en horarios diferidos entre primer ciclo y segundo ciclo.



HORARIO DE CLASES

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1° Bloque	13:45 a 14:45				
Recreo	14:45 a 15:00				
2° Bloque	15:00 a 16:00				
Recreo	16:00 a 16:15				
3° Bloque	16:15 a 17:45				
Hora salida	17:45 horas	17:45 horas	17:45 horas	17:45 horas	17:15 horas

Talleres Extraescolares

Durante el año lectivo 2023, también se implementarán talleres extraescolares (voluntario) durante la jornada de la mañana entre las 9:00 horas a 12:00 horas llevándose a cabo con monitores y profesores que a continuación se detalla.

- **Circo Teatro** Monitor Tito Llan Llan.
- **Folclor** Monitor Mirna Moraga.
- **Fútbol** Monitor Ronny Gómez.
- **Atletismo** Monitor Marco Alvarado.
- **Ciclismo** Monitor Joaquín Santana.
- **Banda** Monitor Enrique Santana.
- **Gimnasia Rítmica** Monitor Astrid Contreras.
- **Ajedrez** Monitor Juan Santana.
- **Basquetbol** Monitor Pablo Oyarzo.
- **Tae Kwon do** Monitor Cristian Pradines.
- **Banda Instrumental** Por confirmar.
- **Tenis de Mesa.** Por confirmar según contrata SLEP.
- **Futbol Damas** Por confirmar según contrata SLEP.
- **Balonmano** Por confirmar según contrata SLEP.
- **Teatro** Por confirmar según contrata SLEP.

Plan de estudio

Los lineamientos del MINEDUC, indican que el Plan de Estudio debe contener todas las asignaturas. Por ello, nuestro plan de estudio 2023 contempla todas las asignaturas del currículum vigente. Las horas pedagógicas serán de 30 minutos. Estas horas solo se aumentarán en el caso que como establecimiento se retorne a su recinto de origen, donde se pueda llevar en su totalidad de horas pedagógicas.



Plan de estudio 1° ciclo de Enseñanza Básica "Escuela de Emergencia"

Asignaturas	Horas Pedagógicas
Lenguaje y Comunicación	8
Matemática	6
Inglés	2
Historia, geografía y Ciencias Sociales	2
Ciencias Naturales	2
Mapuzungún	2
Artes Visuales	2
Tecnología	1
Música	2
Orientación	1
Educación Física	2
Religión	2
Taller JEC	2
Total	34

Plan de estudio 2° ciclo de Enseñanza Básica "Escuela de Emergencia"

Asignaturas	Horas Pedagógicas
Lenguaje y Comunicación	6
Inglés	3
Matemática	6
Historia, geografía y Ciencias Sociales	3
Ciencias Naturales	3
Mapuzungún	2
Música	2
Artes	1
Tecnología	1
Orientación	1
Educación Física	2
Religión	2
Taller JEC	2
Total	34



Modalidad de Evaluación

Al igual que el año 2022, el sistema de evaluación contempla el siguiente procedimiento, el que se encuentra fundamentado en el Decreto N°67/2018 y en nuestro Reglamento de Evaluación.

Evaluación formativa: Se aplica para monitorear y acompañar los aprendizajes de los y las estudiantes, teniendo presente que esta modalidad de evaluación tiene por objetivo tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, no generando una calificación.

Evaluación sumativa: Es aquella que lleva calificación (notas), para dar cuenta del nivel de logro de los aprendizajes de los y las estudiantes. Al término de un periodo de aprendizaje, los alumnos y alumnas obtendrán calificaciones por asignatura, la que se generará a partir de las actividades desarrolladas y/o con la aplicación de un instrumento integrador al final de la unidad.

Retroalimentación: Este proceso será retroalimentado las veces que sea necesario, de manera individual o grupal, antes o después de la aplicación de las evaluaciones sumativas. Previo al registro de los resultados, estos serán analizados, pudiendo aplicarse nuevas instancias de evaluación sumativa en función del logro de los aprendizajes de todas y todos los estudiantes.

Comunicación de los resultados de aprendizaje:

Los resultados parciales de aprendizaje (calificaciones) de los y las estudiantes, serán dados a conocer en forma periódica en el informe parcial de calificaciones.

COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunicación entre el establecimiento y apoderados/as es vital para el éxito del presente plan, motivo por el cual es indispensable mantener un diálogo fluido y permanente entre todos los actores de la comunidad. Para tal efecto se determinará dos días a la semana para la atención de apoderados.

Por lo anterior, es importante que se mantenga informado a través de los canales oficiales de nuestro establecimiento.

Es responsabilidad de cada apoderado/a mantener la información de contacto actualizada en nuestra base de datos: teléfono y correo personal y/o laboral del padre, madre o apoderado del menor.

A continuación, se anexa:

- 1. Solicitudes necesarias para llevar a cabo funcionamiento Plan de Contingencia.**
- 2. Plan Remedial para estudiantes repitentes.**
- 3. Plan Remedial para estudiantes promovidos con un y dos promedios descendidos.**
- 4. Plan remedial para estudiantes con menos de un 85% de asistencia de asistencia a clases.**

ANEXO 1

Principales requerimientos y solicitudes para llevar a cabo Plan de Contingencia



- Dos módulos adaptados como sala de clases para realizar el acompañamiento a los estudiantes más descendidos (refuerzos educativos), durante la jornada de la mañana.
- Patio cubierto en condiciones para recreo de los estudiantes de primer ciclo.
- Sala de fotocopiado en dependencias del Liceo Carlos Ibáñez del Campo.
- Comedor habilitado en Liceo Carlos Ibáñez del Campo y así entregar la alimentación de JUNAEB en estas dependencias.
- Comedor para funcionarios.
- Salas habilitadas con sus respectivos arreglos eléctricos, cerraduras de puertas en buen estado y óptimo funcionamiento de la calefacción.
- A lo menos 8 proyectores móviles con sus respectivos parlantes.
- Gestionar la operatividad de bus a nombre escuela Básica Fresia (mini bus bundeo que desde DAEM se traspasó a SLEP) para salidas pedagógicas de lunes a viernes como también realizar las visitas domiciliarias por nuestra Trabajadora Social.

ANEXO 2

Plan remedial para estudiantes con asignaturas reprobadas año escolar Presentación de Plan Remedial 2023

Este plan contempla objetivos y acciones para recuperar y nivelar los aprendizajes de los estudiantes que no alcanzaron los objetivos propuesto y **repitieron el año escolar 2022**. Se visualiza un 1 % de estudiantes que reprobaron el año escolar en relación a la población estudiantil que cuenta nuestro establecimiento.

A pesar que nuestro establecimiento es denominado como "escuela de emergencia" y su actual funcionamiento es en el Liceo Carlos Ibáñez del Campo en jornada de la tarde.

El Liceo Carlos Ibáñez del Campo cuenta con 20 salas operativas para atender de manera presencial a todos nuestros y nuestras estudiantes, no así cuenta con otro espacio físico para realizar de manera alterna refuerzos educativos. Es por ello que en este presente año se solicitó de dos módulos implementada como sala de clases para concretar los apoyos personalizados para aquellos estudiantes que no alcanzaron los objetivos propuestos.

Objetivo del Plan:

- Recuperar, nivelar, motivar, monitorear y evaluar los aprendizajes a través de un plan flexible y pertinente de acuerdo al contexto de "Escuela de Emergencia" para todos los estudiantes repitentes, con la finalidad de generar aprendizajes significativos y tengan éxito en su año escolar.

Plan remedial para estudiantes repitentes año escolar 2022

Acciones:

- Se socializará con los docentes los casos de repitencia, informando las dificultades presentadas en el año 2022.
- Se motivará e incentivará a la familia para el apoyo a los estudiantes repitentes en el proceso de enseñanza y a su vez generar instancias de comunicación sobre el rendimiento de cada uno, para asegurar los avances en el desarrollo integral de los estudiantes.
- Cada docente realizará un Diagnóstico de aprendizajes de acuerdo a los Objetivos priorizados vigentes con el fin de recuperar y nivelar los aprendizajes descendidos.
- Cada docente brindará los apoyos de manera presencial en las horas de clases lectivas y así asegurar los avances de cada estudiante.



- Docentes, Unidad Técnico Pedagógica y Equipo Psicosocial, generarán instancias de información y articulación sobre el trabajo de los estudiantes, para monitorear los avances de manera continua.

- Una docente se encargará de realizar refuerzo educativo en la jornada de la mañana a los 6 estudiantes repitentes en las asignaturas reprobadas, y así acortar las brechas pedagógicas.

- Los 6 estudiantes repitentes y siguen en el establecimiento recibirán apoyo motivacional a lo menos una vez al mes por parte de las profesionales del equipo psicosocial.

- A fin del primer semestre del año 2023 se evaluarán los avances de los estudiantes a través de los resultados obtenidos en los refuerzos educativos y los apoyos brindados a cada uno.

Nómina de Estudiantes Repitentes.

	Nombre estudiante	Curso	Asignaturas reprobadas	Acciones
1	MAXIMILIANO AGUSTIN BARRIA BARRIA	1°B	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y Comunicación. - Matemática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Diferencial. - Refuerzo educativo en jornada de la mañana. - Apoyo personalizado en aula regular. - Apoyo psicosocial.
2	DYLAN BENJAMÍN CARCAMO ALVARADO	1°B	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y Comunicación. - Matemática. - Historia, geografía y ciencias sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Diferencial. - Refuerzo educativo en jornada de la mañana. - Apoyo personalizado en aula regular. - Apoyo psicosocial.
3	HANZ ANDRÉS BARRIA OSSES	3°A	<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Naturales. - Historia, Geografía y ciencias sociales. - Lengua Indígena. - Música. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Diferencial. - Refuerzo educativo en jornada de la mañana. - Apoyo personalizado en aula regular. - Apoyo psicosocial. - Posible derivación a redes externas (OPD). - Monitoreo de asistencia.
4	MAICOL CERVANDO OJEDA HERNANDEZ	3°A	<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Naturales. - Artes Visuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Diferencial. - Refuerzo educativo en jornada de la mañana. - Apoyo personalizado en aula regular. - Apoyo psicosocial. - Posible derivación a redes externas (OPD). - Monitoreo de asistencia diaria.



5	MARIA JOSÉ GUZMAN CARRASCO	4°B	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y Comunicación. - Ciencias Naturales. - Historia, geografía y ciencias sociales. - Lengua Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Diferencial. - Apoyo personalizado en aula regular. - Se implementará un plan de refuerzo educativo durante la hora de taller JEC, ya que estudiante es del sector rural y se traslada en furgón escolar. - Apoyo psicosocial. - Monitoreo de asistencia diaria.
6	GONSALEZ GONSALEZ YOHAN EDUARDO	6°A	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Ciencias Naturales. - Lengua Indígena. - Artes Visuales. - Tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Diferencial. - Apoyo personalizado en aula regular. - Se implementará un plan de refuerzo educativo durante la hora de taller JEC, ya que estudiante es del sector rural y se traslada en furgón escolar. - Apoyo psicosocial. - Monitoreo de asistencia diaria. - Posible derivación a redes externas (OPD)
7	BAYRON IVAN SOTO VERA	7°C		Estudiante no es matriculado en nuestro establecimiento, madre indica traslado a los Muermos.

Observaciones: El estudiante demarcado de color, es retirado del establecimiento para poder seguir con sus estudios en otro recinto educacional, debido a cambio de residencia por parte de la familia.

ANEXO 3

Plan remedial para estudiantes con asignaturas reprobadas año escolar Presentación de Plan Remedial 2023

Este plan contempla objetivos y acciones para recuperar y nivelar los aprendizajes de los estudiantes que no alcanzaron los objetivos propuesto en una asignatura en particular durante el año escolar 2022.

Se visualiza un 6 % de estudiantes que reprobaron una asignatura en relación a la población estudiantil que cuenta nuestro establecimiento.

A pesar que nuestro establecimiento es denominado como "escuela de emergencia" y su actual funcionamiento es en el Liceo Carlos Ibáñez del Campo en jornada de la tarde.

Se ideó un plan remedial para los estudiantes con un y dos promedios reprobadas al término del año escolar.

Objetivos del Plan:

- Acortar las brechas pedagógicas de los estudiantes con un y dos promedios reprobados al término del año escolar 2022 con respecto a sus pares, a través de refuerzos educativos después de la jornada de clases durante el primer semestre del año escolar 2023.

- Promover la asistencia a clases de manera constante de estudiantes que no alcanzaron a un 85%, a través del monitoreo y compromisos por parte de los apoderados y apoderadas para asistencia continúa.



Plan remedial para estudiantes con asignaturas reprobadas

Acciones:

- Profesor/a jefe socializará con los padres, madres y apoderados/as sobre los apoyos que se brindarán por parte del establecimiento a aquellos estudiantes que hayan reprobado alguna asignatura en el año escolar 2022.
- Por parte del profesor a cargo del refuerzo educativos mantendrá comunicación de manera permanente con la familia de aquellos estudiantes que reprobaron con una o dos asignaturas, con la finalidad de informar sobre los progresos que cada estudiante a sus respectivos apoderados/as.
- Cada docente realizará un Diagnóstico de aprendizajes de acuerdo a los Objetivos priorizados vigentes con el fin de recuperar y nivelar los aprendizajes descendidos.
- También cada docente brindará los apoyos de manera presencial en las horas de clases lectivas y así asegurar los avances de cada estudiante.
- Docentes, Unidad Técnico Pedagógica y Equipo Psicosocial, generarán instancias de información y articulación sobre el trabajo de los estudiantes, para monitorear los avances de manera continua.
- A fin del primer semestre del año 2023 se evaluarán los avances de los estudiantes a través de los resultados obtenidos en los refuerzos educativos y los apoyos brindados a cada uno.

Nómina de Estudiantes con un promedio reprobado.

1° ciclo

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	ASIGNATURA
FLORENCIA POLLETH BELLO OJEDA	1° A	MATEMATICA
CRISTOBAL ALEJANDRO FERNÁNDEZ VERDUGO	1° A	LENGUAJE
BAIRON DANILO REYES HERNÁNDEZ	4° A	LENGUAJE
AYLEEN NOEMI MILLACHEO GONZÁLEZ	4° B	MATEMATICA

2° ciclo

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	ASIGNATURA
NICOLAS IGNACIO CASIN ALVAREZ	5° A	MAPUZUNGUN
SOFIA SCARLETT MANSILLA ALVAREZ	6° A	LENGUAJE
YOHANA POLET MONTIEL OSSES	6° A	CIENCIAS
ANGEL ESTEBAN FUENTEALBA MANSILLA	6° A	MAPUZUNGUN
HARDY ALEJANDRO OJEDA VELÁSQUEZ	6° A	MAPUZUNGUN
ALISSON PASCAL CARRENO LANDAETA	6° B	INGLES
SIMON ALEXIS MANSILLA BARRIA	6° B	MAPUZUNGUN
CATALINA NICOL CUMILEF GALINDO	7° A	MATEMÁTICA
SCARLET MILLARAY ASENCIO PURRALEF	7° A	MAPUZUNGUN
YOHAN ALEXANDER MARIN ALVARADO	7° A	MAPUZUNGUN
MAITE ESTEFANI NEGRON MENDEZ	7° A	MAPUZUNGUN
YESLEL SLASH PACHECO BALCAZAR	7° A	MATEMATICA
YHONNY HERNAN SANTANA RUIZ	7° A	MATEMATICA
MAXIMO DAVID ABRAHAM AGUILAR NANCUPILLAN	7° A	MAPUZUNGUN
SEDEQUIAS DAVID CARIMAN ALTAMIRANO	7° B	MATEMÁTICA
LUIS IGNACIO HULITRARO PÉREZ	7° B	ARTES VISUALES



BENJAMÍN ANDRÉS SANTANA CORONADO	7° C	MAPUZUNGUN
YADIEL IVAN CANTIN URIBE	7° C	MAPUZUNGUN

Nómina de Estudiantes con dos promedios reprobados.

NOMBRE DE ESTUDIANTE	CURSO	ASIGNATURA REPROBADAS
Nicol Nauto	2°B	Lenguaje y matemática.
Lucián Muñoz	8°A	Matemática y Lengua Indígena.

Anexo 4

Plan remedial para estudiantes con baja asistencia menos de 85%

Acciones

- Al inicio del año escolar 2023, cada profesor jefe tendrá una entrevista con el apoderado/a de cada estudiante que al término del año escolar 2022 no haya alcanzado un porcentaje superior al 85% de asistencia, para generar compromisos y acuerdos.
- El equipo psicossocial en el mes de mayo monitoreará la asistencia de los estudiantes, que al no cumplir con éstos se citará con trabajadora social para establecer nuevos compromisos.
- El no cumplimiento de un apoderado apoderada en los compromisos pactados, se derivará el caso a OPD ya que se está vulnerando al derecho a la educación.
- De los casos más complejos de insistencia, se generará un taller motivacional por parte del equipo psicossocial.

Nómina de estudiantes con baja asistencia

Listado alumnos baja asistencia (dec. 67 art. 11)

CURSO	NOMBRE ALUMNO	PORCENTAJE ASISTENCIA
2° A	ISABELLA AURORA ALVARADO BARRIENTOS	76%
	FLORENCIA POLLETH BELLO OJEDA	74%
	SOFIA RENATA DIAZ WETZEL	83%
	CRISTOBAL ALAEJANDRO FERNANDEZ VERDUGO	62%
	FLORENCIA ANTONIA FUENZALIDA BARRIENTOS	66%
	MAITTE ANTONIA MALDONADO GUTIERREZ	74%
	MAXIMO LORENZO OLAVARRIA BARRIENTOS	56%
	PEDRO ALONSO PURRALEF OVANDO	82%
	AGUSTINA GAINOR VARGAS KLENNER	73%
	CRISTOBAL ABRAHAM VERA MELLAO	83 %
2° B	ANGEL IXAACK JIMENEZ BLANCO	73 %
	MATILDA FABIOLA MANSILLA CARDENAS	71 %
	ELIZABETH AMIRA OYARZUN FONTEALBA	77%
3° A	DYLAND NICOLAS CASTRO COMIGUAL	81 %
	ANGEL ALEXIS GUARDA FIGUEROA	71 %
	THOMAS ANDRÉS MANSILLA ALARCON	76 %
	AGUSTIN IGNACIO MANSILLA MANSILLA	68 %
	ANTONELLA CAROLINA MANSILLA OJEDA	79 %



	ELIZABETH FERNANDA MARAGANO ALARCON	53 %
	BRAYAN DAVID MELLA AMPUERO	82 %
	ANTONELLA BELEN REYES BARRIA	78 %
	FRANCHESCA BELEN SANTANA VILLAGRAN	71 %
	DILAN EMILIO VARGAS ALTAMIRANO	64 %
	JAVIER ALEJANDRO VIDAL CONTRERAS	81 %
	FELIPE NICOLAS VIDAL OJEDA	79 %
3° B	DANILO IGNACIO BARRIA AGUILA	58 %
	YERAL YAMPIER CORONADO MANCILLA	81 %
	CATALINA TABITA NANCO ALVAREZ	80 %
	ISIDORA MACARENA OYARZUN INAY	76%
	DANIEL IGNACIO RUIZ MARAGANO	81 %
	LUCKAS AGUSTIN VARGAS OJEDA	82 %
	EZEQUIEL PATRICIO VERA LAGOS	80 %
4° A	IYEIR EXEQUIEL ISAIAS AVENDANO RUIZ	60 %
	EMILIA RENATA OJEDA BARRIOS	77 %
	CLAUDIO DAVID OYARZUN PERALTA	83 %
	JHON HANS PEREZ HERNANDEZ	83 %
4° B	MORITA ESPERANZA BARRIA ANGULO	75 %
	BENJAMIN ALEXANDER CAMINO ALTAMIRANO	83 %
	JAIME ALEJANDRO DIAZ FREDES	82 %
	FLORENCIA ISIDORA HINOSTROZA HORMAZABAL	82 %
	RAFAELA IGNACIA MALDONADO BAHAMONDE	83 %
	TOMAS FRANCO MALDONADO GUTIERREZ	80 %
	JAVIERA BETZAIDA RAUQUE HERNANDEZ	81 %
	AGUSTIN DAVID EDUARDO SALAZAR CALLUMAN	84 %
	VICENTE TOMAS SEGOBIA PARRA	83 %
	RICHARD EDUARDO VARGAS BAHAMONDE	65 %
5° A	LEINIER EDUARDO ASENJO VELASQUEZ	70 %
	CONSTANZA CATALINA BARRIA PEREIRA	82 %
	JORGE TOMAS MARTINEZ OLIVA	70 %
	BAIRON DANILO REYES HERNANDEZ	62 %
	AGUSTINA ARANZA SALGADO COVARRUBIAS	69 %
	LUCAS GABRIEL VARGAS DIAZ	81 %
	NAYARETH CATALINA VERA HERNANDEZ	68 %
5° B	AGUSTIN ANDRE AGUILAR HIGUERAS	83 %
	ANJEL BRALLAN MARIN FICA	77 %
	CRISTOBAL ALEJANDRO SEGOBIA PARRA	79 %
	MARIA FERNANDA VARGAS ALVARADO	77 %
	ANTONIA IGNACIA VELASQUEZ COVARRUBIAS	72 %
6° A	NEYMAR ANTONIO ALARCON VARGAS	83 %
	YASMIN NICOL ALTAMIRANO KRAUSE	83 %
	VALENTINA ALEJANDRA GAEZ SOTO	69 %
	GENESIS GABRIELA NUNEZ NUNEZ	82 %
	CATALINA ANTONELLA OJEDA BARRIOS	76 %
	VALENTINA PAZ QUIROZ GONZALEZ	79 %
6° B	KIARA ANTONELLA ALMONACID PAILLACAR	79 %
	ROSSETH AMELIA HERNANDEZ COFRE	84 %
	ANGELO ENRIQUE MANSILLA SEGOBIA	84 %
7° A	BARBARA ELIZABETH AVENDANO RUIZ	66 %
	FELIPE ANTONIO BARRIOS PEREZ	82 %
	MATILDE ISIDORA FARIAS LUENGO	83 %
	ANGEL ESTEBAN FUENTEALBA MANCILLA	76 %



	AGUSTIN DARIO HURTADO MONTENEGRO	83 %
	YOHANA POLET MONTIEL OSSES	83 %
	PAUL MAXIMILIANO MUNOZ NEGRON	56 %
	HARDY ALEJANDRO OJEDA VELASQUEZ	83 %
	NICOLAS ESTEBAN SANDOVAL QUINTUL	83 %
	DEISY JASMIN TOLEDO SEGOBIA	82 %
7° B	JUAN EMILIO VIDAL BARRIENTOS	74 %
8° A	ALAN ANDRES ARRIAGADA DIAZ	69 %
	LUCIO YOBAN MIRANDA ARRIAGADA	81 %
	LUCIAN IGNACIO MUNOZ CRUZAT	72 %
	MAITE ESTEFANI NEGRON MENDEZ	76 %
	YESLEL SLASH PACHECO BALCAZAR	82 %
8° B	ANGEL ARON ALARCON FLANDEZ	77 %
	ALEXI ALEJANDRO BAHAMONDE HUENTEO	83 %
	ALEXANDER BENJAMIN GONZALEZ ALVARADO	82 %
	VICTOR HUGO MUNOZ OYARZO	77 %
	NAZARETH ISMAEL PAREDES RAUQUE	84 %
	AYLEEN PAMELA ALEXANDRA PAVEZ SANDOVAL	74 %
	SOFIA NAYEN SEPULVEDA OYARZO	82 %
8° C	HAROLD CRISTOBAL ALVARADO BARRIA	45 %
	KARLA AYELEN ALEJANDRA CATRILEF MOYA	81 %
	CATALINA MATILDE CONCHA LARA	83 %
	MARCELA PIA OLIVA GALLARDO	78 %
	JONATAN ANDRES SANCHEZ TURRA	48 %

95 ALUMNOS EN TOTAL



XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

REGLAMENTO INTERNO, NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, es parte del Reglamento Interno del Escuela Básica Fresia, por lo tanto, comparte y se adhiere a sus bases, principios inspiradores y marco normativo allí establecido.

Este instrumento contiene un marco que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad de preescolar. Hace referencia al funcionamiento y a los aspectos básicos de la cotidianidad, tales como, seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia, considerando las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

El presente Reglamento es respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como: su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, efecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

Precisiones:

Edad de ingreso a educación parvularia:

- Primer nivel de transición (Pre kinder): 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- Segundo nivel de transición (Kinder): 5 años cumplidos al 30 de marzo.

1.- HORARIO

(el expresado a continuación es el original aplicable en jornada ordinaria; como este año aún el establecimiento califica como "escuela de emergencia", se plantea un horario señalado en página n°119, el cual se solicita corroborar con educadoras de párvulos):

PREKINDER y KINDER

- Lunes a Jueves: 08:30 hrs a 16:00 horas
- Viernes: 08:30 hrs a 12:45 horas

a) Ingreso a clases:

A las 08:30 horas, la asistente recibe a los niños y niñas a la entrada de la sala de clases. Con el fin de desarrollar la autonomía, ellos pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta la puerta de la sala, lo anterior por periodo acordado entre Educadora de Párvulos y Apoderado (2 a 3 semanas), y en base a las características que presente el mismo niño/a (ya que en algunas ocasiones podría ser pertinente extender dicho plazo).

Los apoderados se abstendrán de entrar a patios y al aula, con el fin de no interrumpir clases, entorpecer entradas o salidas y resguardar el bienestar físico y emocional de cada niño/a (podrán de manera excepcional acompañar al niño/a, en estos contextos, previa conocimiento y autorización de su Educadora de Párvulos, Asistente de Aula o de Convivencia Escolar, previamente acordado como parte de alguna estrategia pedagógica o formativa, por un tiempo acotado).



Las alumnas y alumnos inician sus actividades a las 8:45 hrs con el saludo y organización del trabajo para el día, para facilitar la vinculación con las tías y entre pares. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable al desarrollar desde temprana edad.

b) Salida de clases:

A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en el mismo lugar de recepción, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Si la persona que retira a la alumna o alumno tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicar tal situación a la Escuela, dejando por escrito en documento simple y con su firma, la razón y señalando el nombre, parentesco y RUN de quien retirará; no se entregará a ningún estudiante a otra persona sin autorización previamente firmada (en caso de existir orden de alejamiento dictada por algún Tribunal, el apoderado debe comunicar la situación y debe registrarse por escrito, de manera de tener el resguardo correspondiente).

Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes.

Los alumnos no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, las cuales deben ser comunicadas a la Educadora. En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado titular o apoderado suplente (registrados en Ficha de Matrícula), deberá hacerlo en forma presencial (para salvaguardar la integridad del estudiante) y firmará el registro correspondiente; los retiros mediante llamados de teléfono no están autorizados por la escuela.

2.- ASISTENCIA:

Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, etc.), no deberá asistir a la Escuela, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeros y compañeras. En caso de no hacerlo, la Educadora o Asistente de Párvulos de la Escuela llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado. Las inasistencias deberán ser justificadas en la y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

3.- SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Los estudiantes de educación parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el logro de habilidades. El cual será entregado en un informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación:

Las categorías de evaluación corresponden a:

NL: la conducta se observa rara vez, su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo.

PL (por lograr): la conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.

L (logrado): la conducta se observa a menudo o casi siempre. Su nivel de logro es adecuado.

4.- APODERADOS:

Las entrevistas con la Educadora, se rigen por el día y horario de atención estipulado para ello (consultar específicamente a la Educadora), de manera tal no entorpecer el adecuado desempeño laboral y académico de los estudiantes.

5.- CALENDARIO ANUAL:

El nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial de la Escuela.

6.- UNIFORME:

Los niños y niñas deben presentarse de manera aseada y con ropa limpia.

Se permite utilizar ropa de color. La escuela no se hace responsable de pérdidas de artículos de valor o prendas de vestir.



7.- ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES:

La asistencia a Reunión de Apoderados y citaciones por parte de la Escuela es de carácter obligatorio.

Los informes que dan a conocer los avances de un estudiante, se entregarán tres veces en el año, al término de cada trimestre.

8.- ALIMENTACIÓN.

Los niños y niñas de PreKinder y Kinder pueden optar al beneficio de JUNAEB (alimentación diaria), si califican según los criterios para ello.

9.- HIGIENE EN HORARIO ESCOLAR:

En los niveles de PreKinder y Kinder los niños y niñas, en lo posible, deben tener autonomía para asistir al baño, en caso de alguna emergencia se llamará al apoderado a asistir a la Escuela para resolver la situación.

El uso de los baños de preescolar es de exclusividad de los estudiantes de este nivel.

10.- JUGUETES U OBJETOS TRANSICIONALES:

PREKINDER: Los niños y niñas pueden traer un juguete u objeto transicional (peluche, tute), durante el primer mes, esto se justifica por el hecho que aún están en etapa de adaptación al nuevo ambiente escolar.

KINDER: Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes a la Escuela, excepto cuando sea parte de una actividad especial o parte de una planificación, lo cual será informado por las educadoras.

Está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares y aparatos electrónicos.

11.- DATOS PERSONALES:

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de Libreta de Comunicaciones, el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del estudiante, así como la familia, el que pudiera afectar al niño (a).

12.- CONVIVENCIA Y BUEN TRATO:

La Escuela Básica Fresia, se adhiere a la actual Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, que se encuadra en la normativa nacional e internacional, siguiendo los principios inspiradores de la dignidad del ser humano y de los niños como sujetos de derecho. Este documento llamado "REGLAMENTO INTERNO, NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA", tiene sus bases en el REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR de la Escuela, por lo tanto, rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las medidas disciplinarias.

En este nivel, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias, pero se informará y se acordará con la familia las medidas remediales.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social. En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no sólo a niños, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

Normas generales de convivencia para el nivel.



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

- a) Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.*
- b) Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.*
- c) Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.*
- d) Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad, SIEMPRE SE DEBE VELAR POR EL BIENESTAR SUPERIOR DE ELLOS.*
- e) Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.*
- f) Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.*
- g) Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.*
- h) Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.*
- i) Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Escuela.*

Medidas de Actuación y Procedimientos

a) Estudiantes:

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

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros. En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

*Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la Libreta de Comunicaciones, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello, también puede ser informado mediante reunión presencial. En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los **padres para levantar estrategias formativas en conjunto**, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.*

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará a la Encargada de Convivencia Escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicha Encargada se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto. Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual, de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia a la Escuela y/o retiro, lo anterior debe ser consensuado, así como el tiempo de aplicación de esta medida.



Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención del Equipo Psicosocial y de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes. En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- * Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño.*
- * Sugerencias u orientaciones de manejo en la Escuela.*

b) Adultos:

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generen mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.

En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento de Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada al Director para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior de la Escuela durante la jornada en contra de su hijo. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a Dirección, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.

Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra las educadoras, asistentes, y/o profesionales de apoyo. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes. Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informarlo de manera directa a Encargada de Convivencia Escolar o en su defecto a la Inspectoría General para tomar las medidas que el caso amerite.

Faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos.

*Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de **medidas pedagógicas y formativas**, nunca sancionatorias.*

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Establecimiento, éstas se registrarán por el Reglamento Interno. Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en el Reglamento, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

En cuanto a técnicas de resolución colaborativa de conflictos, en el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento como las que se detallan a continuación:

a) Diálogo reflexivo: contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros de la Escuela (Directivos, Docentes, Equipo de Convivencia Escolar), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas



de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

b) Derivación interna a profesionales de apoyo integral: derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar la Educadora, Encargada de Convivencia Escolar y/o Director. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

c) Derivación externa a profesionales especializados: medida que puede recomendar la Escuela frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

d) Plan de intervención: es un plan de trabajo Familia-Escuela-Estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de apoyo y será presentado al Equipo de Convivencia y/o Director para su aprobación. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

Cualquier situación no descrita en este Anexo Reglamento Interno, nivel Educación Parvularia, será evaluada y resuelta por la Dirección de la Escuela, de acuerdo a la normativa vigente.



XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades, que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente



Marcelo Alejandro Cárdenas Oyarzo
Escuela Básica Fresia

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESCUELA BÁSICA FRESIA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29 DE MARZO DE 2023



**FOTOGRAFÍA DEL ACTA Y LISTA DE ASISTENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR
 (1º REUNIÓN DEL AÑO EN CURSO, SE APRUEBAN ACTUALIZACIONES AL RIE).**



ACTA SESIÓN CONSEJO ESCOLAR

Establecimiento	Escuela Básica Fresia		
Fecha	29-03-2023		
Hora Inicio Hora Término			
Modalidad reunión	Presencial		
Participantes:	Nombre	Cargo	Correo electrónico - Teléfono
	Xipellu Lellés	AAEE	
	Gustavo Flores	Sub Director	
	Roberto Repuchedo	Centro de alumnos	
	Gustavo E. Flores Gounla	Sub Director	Gustavo.Flores@deella.cl
	Angela Velazquez	Empleada C.F	angelica.velazquez@sllep.llanquihue.cl
	Mary Vera	Presidente CC.PP	lv3maryvera@gmail.com
Cher Montaña	Representante AEP	cher.montana@sllep.llanquihue.cl	
Tabla	<p>1. Constitución del Consejo Escolar. Don Gustavo Flores, Subdirector preside la reunión. Cuenta pública. Jura 6-04 a las 16⁰⁰. Se inscribe al Centro de Estudiantes, para participar de las actividades del P.E. Postulación Adecu.</p> <p>2.- Se da a conocer actualización del RIE para aprobación del Consejo Escolar.</p> <p>3.- Tarea de reunión y Proyecto escuela.</p>		



Desarrollo

El consejo escolar se constituye.

1.- En cuanto al Adeso, a esta postulando nuevamente este año. La recuperación de los aprendizajes por debn tener se ha retomado la formación. A respecto el tema de uniformes y temas de conducta.

2.- Sra. Alejandra Velázquez, informa que el Ries se debe actualizar cada año en mayo. En el protocolo de convivencia escolar, los estudiantes deben salir de sala y el profesor es el responsable. Nuevo protocolo de convivencia escolar y conductas. Se ha explicado en protocolo de falta y parte de, puntajes, faltas, sanciones, etc. y sanciones. Sra. Jimena plantea tema de faltas muy largas en algunas situaciones y puntajes muy altos. Lo cual no se debe olvidar de puntajes al autoevaluado y de los demás. Se propone conversar tema con C.E. En cuanto al uniforme, Sra. Mayra pregunta autorización de poder. Si alguien que le opusiera se que la próxima reunión a presentar el polo (lunes 10:00).

El consejo escolar actualiza sus datos del Ries. Caso de maquiños, uniformes se res con C.E. y se puede revisar toda la parte de Adeso.

3. A fin de Ahil los continúan. Mayo proceso de licitación.

Acuerdos

1.- Consejo escolar queda constituido.
 Consejo escolar postulación Adeso.

2.- Se opusiera al RIE. Tema de puntaje
 Qué de mayor también se opusiera.

3.- Sra. Jimena informará cuando se licite este proceso e informará los plazos.
 Sra. Jimena refiere que los trabajos de algunos cursos se ven en honorarios de clases. Se han solicitado.

Se plantea tema de fagocitos escolares. Hasta mayo hay ciertos días. Para Ahil esta la licitación. El Director es el inspector técnico de los licitaciones. La posibilidad de optar precedido y extenderse es posible. En los casos de prelación se debe revisar. Si no se ve algún solicitante en opción y comunicar a Sra.



REGISTRO ASISTENCIA
SESIONES CONSEJO ESCOLAR

Establecimiento	Escuela Básica Fresia				
Fecha	29 de Marzo de 2023				
Participantes	Nombre	Cargo/Estamento	Teléfono	Correo electrónico	Firma
	Lolita Sepúlveda	consejo de estudiantes			
	Cristian Palma	delegado	98113513		
	Alicia Barbasco	Inspectora General	92344614		
	Ximena Gallardo	A.A.E.E.	94424478		
	Marylora Horta	CC.PP.	990621080		
	Angélica Velázquez	Evaluadora D.E	95734964	Angélica.velazquez@selelanquihue.cl	
	Gustavo Eduardo Flores González	Sub Director	990045476	Gustavo.Flores@selelanquihue.cl	
	Ester Martínez Pérez	Representante Estudiantil	948917432	estermartinezperez@selelanquihue.cl	