REGLAMENTO INTERNO



Escuela Manuel Bulnes Prieto
Punta Arenas
2025

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

“Enseñar siempre en el patio y en la calle como en el salón de clase. Enseñar con la actitud, el gesto y la palabra… Maestro, sé fervoroso. Para encender lámparas basta llevar fuego en el corazón. El amor a los niños enseña más caminos al que enseña que la pedagogía”

(Gabriela Mistral)

ÍNDICE

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO 15
INTRODUCCIÓN 16
FUNDAMENTOS 17
PROPÓSITOS 17
MISIÓN DE LA ESCUELA 17
VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 17
SELLOS EDUCATIVOS 17
VALORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 17
RESEÑA HISTÓRICA 19
ESCUELA “MANUEL BULNES” DE PUNTA ARENAS 19
NÓMINA DE DOCENTES DIRECTIVOS 2025 19
NÓMINA DE DOCENTES EQUIPO DE GESTIÓN 2025 20
NÓMINA DE PROFESORES JEFES 2025 20
MARCO LEGAL 20
TÍTULO 1: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS 21
DERECHOS EN EDUCACIÓN 21
Participación y asociación 21
No Discriminación Arbitraria 21
El Debido Proceso 22
Asociación de las/os estudiantes 22
Asociación de los padres, madres y apoderados 23
Asociación del Personal Docente 23
Asociación de los Asistentes de la Educación 23
Derechos de las estudiantes embarazadas 23
TÍTULO 2: CUERPOS LEGALES Y NORMATIVOS 23
TÍTULO 3: DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES: 25
ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 25
DEBERES DEL DIRECTOR/A 26
DERECHOS DE DIRECTIVOS 26
DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO 27
FUNCIONES DEL DIRECTOR/A 27
FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR/A 28
FUNCIONES DEL INSPECTOR/A GENERAL 29
FUNCIONES ENCARGADO DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA 30
FUNCIONES DEL ORIENTADOR/A 31
ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 31
PERFIL ESTUDIANTE ESCUELA “MANUEL BULNES PRIETO” 32
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 32
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 33

DEBERES DEL PROFESOR JEFE 33
DERECHOS DEL PROFESOR JEFE 33
ROLES Y FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE. 34
DEBERES DE DOCENTES 34
DERECHOS DE DOCENTES 35
ROLES Y FUNCIONES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA 35
ROLES Y FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS 36
ROLES Y FUNCIONES DEL PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE PADRES 37
ROLES Y FUNCIONES DEL PROFESOR ASESOR DEL MUNICIPIO ESCOLAR 37
ROLES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES 38
DERECHOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 38
DEBERES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 38
ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 39
ROLES Y FUNCIONES DEL MEDIADOR ESCOLAR 39
ROLES Y FUNCIONES PROFESIONALES PSICOSOCIALES. 40
ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE INTEGRACIÓN 40
ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 41
ROLES Y FUNCIONES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL DE INTEGRACIÓN. 42
ROLES Y FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A PROGRAMA INTEGRACIÓN 42
ROLES Y FUNCIONES DEL/A TERAPEUTA OCUPACIONAL 44
ROLES Y FUNCIONES KINESIÓLOGO/A 44
ROLES Y FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO/A 45
ROLES Y FUNCIONES DEL PSICOPEDAGOGO 46
ROLES Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE ALUMNO 47
DEBERES DE ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 47
DERECHOS DE ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 47
DEBERES DE ASISTENTES DE AULA 47
DERECHOS DE ASISTENTES DE AULA 47
ROLES Y FUNCIONES DEL TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL 48
ROLES Y FUNCIONES DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS 48
ROLES Y FUNCIONES DE ASISTENTES DE AULA 48
DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN INSPECTORES 49
DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN INSPECTORES 49
ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR ASISTENTE 49
DEBERES DE EL/LA ENCARGADO/A CRA 49
DERECHOS DE EL/LA ENCARGADO/A CRA 50
ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO/A CRA DEL ESTABLECIMIENTO 50
DEBERES DE LAS SECRETARIAS 50
DERECHOS DE LAS SECRETARIAS 50
ROLES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL ESTABLECIMIENTO 51
DEBERES DE AUXILIARES DE SERVICIO 51
DERECHOS DE AUXILIARES DE SERVICIO 51

ROLES Y FUNCIONES DE AUXILIARES DE SERVICIOS 51
ROLES Y FUNCIONES DEL/LA PORTERO (A) 52
NORMAS APLICABLES A LOS APODERADOS 52
TÍTULO I 52
DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS APODERADOS 52
TITULO II 53
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR 53
TITULO III 53
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 53
TITULO IV 54
DE LOS DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS APODERADOS EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS O PUPILOS 54
TITULO V 54
DE LOS DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN 54
TITULO VI 55
DE LOS DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON EL LOGRO DE APRENDIZAJES 55
TÍTULO VII 56
DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS 56
DE LAS FALTAS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS Y SANCIONES 56
ENUMERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS APODERADOS 57
TÍTULO 4: REGULACIONES 61
I.- INTERACCIONES 61
RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO 61
RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO 61
Personas que pueden ser apoderados 62
Motivos para suspender la calidad de apoderado 62
Regulaciones de las reuniones de apoderados 62
RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTE Y DOCENTE 63
RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES 63
RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 63
II.- REGULACIONES DE TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR 64
HORARIOS DE CLASES 64
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 64
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS 65
REGULACIONES DE ATRASOS 65
REGULACIÓN DE LOS RECREOS 65
REGULACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA 66
DEFINICIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA 66
REGIMEN CURRICULAR 66
ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES 66

SUPERVISIÓN/ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR EFECTIVA 67
ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO 67
ANEXO 67
1- Pauta de Acompañamiento al aula 67
PLANIFICACIÓN CURRICULAR 71
ANEXO 71
Pauta de Retroalimentación de la planificación 71
INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA Y COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE 72
COMPETENCIA A DESARROLLAR 72
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 75
DEFINICIONES FUNDAMENTALES 75
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES 76
Carácter Formativo de la Evaluación 76
Evaluación Formativa Formal 77
Evaluación Formativa Informal 77
Instrumentos para la Evaluación Formativa: 77
Evaluación Diagnóstica 77
Retroalimentación Oportuna 77
Autoevaluación y la Coevaluación 78
Carácter Sumativo de la Evaluación 79
SOBRE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA: Evaluación Diversificada 79
Lineamiento para la diversificación en el aula: 80
CONSEJO DE PROFESORES 81
REGULACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL AULA 81
REGULACIÓN DE INTERACCIONES EN EL AULA 81
REGULACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS 82
REGULACIÓN DE EXTRAESCOLARES O ACLES 82
REGULACIÓN RETIRO DE ESTUDIANTE DURANTE EL HORARIO DE CLASES 82
REGULACIÓN DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS 83
REGULACIÓN JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS 83
USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA Y FAMILIA 83
REGULACIÓN DE USO DE LOS BAÑOS 83
REGULACIÓN DE USO DE LOS CAMARINES 84
REGULACIÓN DE USO DE LOS COMEDORES 84
REGULACIÓN EN MOMENTO COLACIONES 84
REGULACIÓN DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS COMUNES 85
REGULACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR 85
SOBRE ASISTENCIA A DESFILES 85
III.- PROCEDIMIENTO DEL SEGURO PARA ACCIDENTES ESCOLARES 85
IV.- UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL 86
USO DEL UNIFORME 86

PRESENTACIÓN PERSONAL 87
V.- USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS 87
TÍTULO 5: FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 87
1.-TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS 87
FALTAS LEVES 87
FALTAS GRAVES 90
FALTAS GRAVÍSIMAS 92
2.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN ANTE LAS FALTAS ESTABLECIDAS 98
MEDIDAS FORMATIVAS 98
MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS 99
ATENUANTES Y AGRAVANTES 100
DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES 100
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS 100
PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS LEVES 101
PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES 101
PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS 102
TÍTULO 6: REGULACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN 103
TÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 105
DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 105
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 105
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 105
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2025 107
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: 107
INTRODUCCIÓN 108
MARCOS LEGALES Y NORMATIVOS 109
CONTEXTUALIZACIÓN 110
ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITITUCIONAL. 111
CONCEPTUALIZACIONES 112
ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CON OTROS DOCUMENTO 113
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO. 114
5. OBJETIVOS EN PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 118
MATRIZ DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 119
ETAPA DE DIFUSIÓN 119
CRONOGRAMA DE ACCIONES 131
PLAN DE GESTIÓN AÑO 2025 131
TALLERES A REALIZAR AÑO 2025 (para estudiantes) 140
Talleres HPV1 para apoderados 2025 140
Talleres CESFAM DAMIANOVIC para apoderados 2025 141
TALLERES A REALIZAR AÑO 2025 (incluye talleres HPV1-HPV2) 141
TALLERES A REALIZAR AÑO 2025 (incluye talleres HPV1-HPV2) 142

Plan de Formación Ciudadana 144
Año 2025 144
ESCUELA MANUEL BULNES 145
PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 145
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 145
INTRODUCCIÓN 146
IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 146
NUESTRA VISIÓN 146
PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 147
Fundamentos del Plan de Formación Ciudadana 147
Marco Conceptual 147
Marco Normativo 147
El Plan de Formación Ciudadana como Instrumento de Gestión 148
PLANIFICACIÓN 148
Participación Democrática de los Estudiantes 148
El desarrollo de una Ciudadanía Activa 149
El desarrollo de una Ciudadanía Activa 150
Fomentar Ciudadanía respetuosa y empática 151
Promoviendo el conocimiento de los Derechos Humanos 152
Valorando la diversidad Social y Cultural 153
CRONOGRAMA 1
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL 8
TÍTULO 8: CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTO 9
PREMIO “MANUEL BULNES PRIETO” 9
PREMIO CONSEJO DE PROFESORES 9
PREMIOS POR RENDIMIENTO 9
PREMIO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 9
REGULACIONES PARA ABANDERADOS 9
TÍTULO 9: PARTICIPACIÓN Y CIUDADANIA 10
COORDINACIÓN 10
REGULACIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR 10
REGULACIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS 10
REGULACIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES 11
REGULACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 11
ROLES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 12
TÍTULO 9: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 12
APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES 12
DIFUSIÓN 13
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2025 14
INTRODUCCIÓN 15
TÍTULO I.- RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCION DEL CLIMA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 17

Art.4°. CONCEPTO DE EDUCADORES. 18
6.a) LOS DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: 18
6.b) DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 18
Art.7.- DE LOS EDUCADORES DE LA ESCUELA. 18
Art. 7-A.-DE LOS DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS 18
Art.7-C DE LOS DEBERES DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS 20
Art.7-D DERECHOS DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS 20
Art.7-E DE LA COORDINADORA DE EDUCACIÓN PARVULARIA Este artículo debe detallar sus funciones clave, como: 20
Art.7-F ORGANIZACIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA 21
Art.8-A.- DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS: 21
Art.9°-DE LOS DEBERES DE PADRES Y APODERADOS 22
Art. 10.- DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA 24
Art.10-A.- DE LOS DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA 24
Art.10-B.- DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA: 25
TITULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 26
Art.11.- CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN 26
Art.12.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL 26
UNIFORME BUZO OFICIAL DE LA ESCUELA: 26
UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: 26
Art.13.- NIVEL EDUCATIVO EDUCACION PARVULARIA 26
Art.14.- REQUISITOS DE INGRESO. 27
Art.15.- CALENDARIO ANUAL 27
Art.16.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO 27
Art.17.- REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS. 27
Art.18.- SISTEMA DE EVALUACIÓN 28
Art.18.- A SEGÚN AGENTE EVALUADOR: 28
Art.18.- B SEGÚN SU PROPÓSITO O INTENCIONALIDAD: 28
Art.18.- E COMUNICACIÓN A LA FAMILIA SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGRO DE APRENDIZAJE DE LOS PÁRVULOS. 29
Art.19.- PROCESOS DE ADMISIÓN 29
Art.20.- INGRESO DE FAMILIAS Y/O PERSONAS QUE VISITAN EL COLEGIO 29
Art.22.- RECEPCIÓN Y RETIROS DE NIÑOS Y NIÑAS. 29
Art.23.- ALIMENTACIÓN 30
Art.24.- SALIDAS PEDAGÓGICAS. 30
TITULO III: MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD E HIGIENE. 31
Art.25.- PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO. 31
Art.26.- ADHESION A CAMPAÑAS DE VACUNACION 31
Art.27.- ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS 31
Art.28.- REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL COLEGIO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD. 31
Art.29.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN. 32

ART. 29-A PROTOCOLO DE MUDA PARA NIVELES NT1 Y NT2 32
2. Consideraciones generales 32
3. Procedimiento en caso de necesidad de muda 32
4. Responsabilidades de los apoderados 32
Art.30-A.- ENTRADA DE CLASES: 33
Art.30-B.- BAÑOS 33
Art.30-C.- RECREOS 33
Art.30-D.- SALIDA DE CLASES 33
Art.31-E.- CLASES DE PSICOMOTRICIDAD E INGLÉS 34
Art.31-F.- ATRASOS 34
Art.31-G.- COLACIÓN 34
TITULO VI: PROTOCOLOS DE ACTUACION 35
Art.32-A.- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE PARES DE EDUCACION PARVULARIA 35
Art.32-B.- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE MALTRATO VERBAL O FISICO DE UN NIÑO O NIÑA DE EDUCACION PARVULARIA A UN ADULTO 36
Art.32-C.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL O FÍSICO DE UN EDUCADOR A UN NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA. 37
¡APRENDAMOS A VIVIR DE MANERA POSITIVA! 39
Anexo N°1 39
NOSOTROS APRENDEMOS A SOLUCIONAR NUESTROS PROBLEMAS. 40
Anexo N°2 40
ANEXO N° 3 42
Protocolo de desregulación emocional y conductual 42
Para estudiantes de la escuela Manuel Bulnes 2025 42
- Proporcionar ayuda al docente. 42
- Reducir el riesgo. (para la propia persona o para otros). 42
- Identificar lo que necesita el estudiante para retomar su actividad. 42
- Equipo de aula. 42
- Equipo psicosocial 42
- Programa integración escolar 42
- Equipo de Convivencia Escolar 42
- Estudiantes con condición del espectro. 42
- Estudiantes con inconsistencias familiares. 42
- Estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta (Oposicionistas). 42
- Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad. (Frustración). 42

1. Profesor de aula (Pk a 2do básico) (Dupla Educ. Física) 43
2. Técnico de apoyo de aula 43

✓ Indagación de las causas de su conducta. 43
✓ Negocia con el estudiante, cambiar la actividad, la forma o los materiales. 43
✓ Utilización de espacios y materiales alternativos dentro del aula (Rincón o materiales sensoriales). 43

PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO 50
PROTOCOLO DE SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL, AGRESION SEXUAL Y/O HECHO DE CONNOTACION SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO POR UN ADULTO 52
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 54
PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS 56
PROTOCOLO DE MALTRATO VERBAL Y/O FÍSICO PROVOCADO POR UN/UNA ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO(A 57
PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL CON O SIN LESIONES EJERCIDO POR UN ADULTO 59
PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE UN APODERADO/A HACIA UN/UNA ESTUDIANTE EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO O SUS ALREDEDORES. 60
PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y/O EMOCIONAL O PSICOLÓGICO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 61
Anexo 5 62
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DESAFIANTES CON NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESPECTRO AUTISTA EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA 62
PLAN DE ACOMPANAMIENTO EN SITUACIONES DESAFIANTES 63
(Niños y niñas en el espectro autista) 63
Anexo 1 69
BITÁCORA SITUACIONES DESAFIANTES 69
(Niños y niñas en el espectro autista) 69
Anexo 2 71
CERTIFICADO 71
nexo 3 72
TOMA DE CONOCIMEINTO PROTOCOLO SITUACIONES DESAFIANTES 72
(Niños y niñas en el espectro autista) 72
REGLAMENTO INTERNO 73
DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 73
2025 73
INTRODUCCIÓN 76
IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 76
FUNDAMENTACIÓN 77
TITULO I: DE LOS PRINCIPIOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES 78
Artículo 1°. Principios que sustentan el enfoque evaluativo del dcto 67/2018 78
Artículo 2°. Período Escolar del año 78
Artículo 3°. Definiciones Fundamentales 78
TÍTULO II: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 81
Artículo 4°. Evaluación para el aprendizaje 81
1.- Carácter Formativo de la Evaluación 82
Autoevaluación y la Coevaluación 85
2.- Carácter Sumativo de la Evaluación 85
TÍTULO III SOBRE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA 87
Evaluación Diversificada 87

TÍTULO IV SOBRE EL PROCESO DE CALIFICACIÓN 89
Artículo 5°. Eximición 89
Artículo 6°. Certificación de la calificación 89
Artículo 7°. Asignaturas que no inciden en el promedio 90
Artículo 8°. Calificación final anual 90
Propósito de la Calificación 90
Planificación Invertida 91
Calificación Parcial, semestral, final y promedio anual 91
Artículo 9°. Cantidad de Calificaciones 92
Situaciones de plagio: 93
Registro de Calificaciones 94
Sobre el reporte de procesos y progresos de aprendizaje 94
TÍTULO V SOBRE EL PROCESO DE PROMOCIÓN 94
Artículo 10°. Promoción de Estudiantes 94
Artículo 11°. Análisis de situaciones Especiales 99
Artículo 12°. Acompañamiento Pedagógico 99
Artículo 13°. Situación Final de Promoción Escolar 101
Artículo 14°. Renovación de Matrícula 101
VI DISPOSICIONES PARA LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA 101
TITULO VII: DISPOSICIONES DE EDUCACIÓN PARVULARIA 102
Evaluación Formativa 102
TÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA ELABORAR EL REGLAMENTO 103
Artículo 16° Elaboración del reglamento 103
Artículo 17° Socialización del reglamento 104
IX DISPOSICIONES RELATIVAS A ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN CASA 104
TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES FINALES 104
Artículo 20°. Medidas adoptadas por el Departamento Provincial 105
Artículo 21°. Situación de calificaciones no previstas 105
Artículo 22°. Orientaciones y recomendaciones 105
PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTTIVIDAD Y GÉNERO 2025 107
ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO 107
FUNDAMENTACIÓN 107
III.- OBJETIVOS DEL PLAN 110
EDUCACIÓN PARVULARIA 113
2° CICLO BÁSICO 115
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD 117
GRUPO DE EMERGENCIA 119
COORDINADOR GENERAL 120
COORDINADOR DE SECTOR 120
Funciones y atribuciones: 120
APOYO COORDINADOR SECTOR 121
Funciones y atribuciones: 121

MONITOR DE APOYO 121
SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA 121
PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN 121
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN 121
AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN: 121
OBSERVACIONES GENERALES 122
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 122
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 122
MONITOR DE APOYO 123
COORDINADOR DE SECTORES 124
COORDINADOR GENERAL 124
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO 125
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 125
APOYO DE COORDINADOR DE SECTOR 126
COORDINADOR DE SECTOR 126
COORDINADOR GENERAL 127
INSTRUCTIVO SIMULACRO EVACUACIÓN POR TERREMOTO Y TSUNAMI 127
CONTAR A LOS ESTUDIANTES Y PASAR LA LISTA AL LLEGAR A ZONA DE SEGURIDAD 128
Funciones dentro del establecimiento 129
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 130
ACCIDENTES ESCOLARES 131
3.3.1 El Seguro Escolar 131
DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972. 133
EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 133
PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO 135
QUIÉNES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 136
MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 137
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19. 137
RECONOCIMIENTO DE LA EMERGENCIA 138
V.- SIGNOS Y SÍNTOMAS: 138
VI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SÍNTOMAS 138
VII.- MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA PREVENIR EL CONTAGIO 139
VIII.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR 140
IX.- ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR 140
X.- MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN GRUPO ESPECÍFICO 140
XI.- IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL 141
PROCEDIMIENTO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO 142
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2025 143
INTRODUCCIÓN 136
Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia 136
Obligatoriedad de Denunciar 137
Violencia o Acoso Escolar 138

Bullying y Ciberbullying 138
Desregulación emocional en edad pre escolar 141
Desregulación emocional en edad escolar 141
Contención 142
DE LOS PADRES Y/O APODERADOS: 143
Ley General de Educación, decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación. 143
NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS 143
DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS 145
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2025 145
1.PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN CASO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES 146
2.PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO 149
3.PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING Y/O CYBERBULLYING 151
3.PROTOCOLO DE AGRESIONES Y/O ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 152
4.PROTOCOLO DE MALTRATO VERBAL Y/O FÍSICO PROVOCADO POR UN/UNA ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO(A) 154
5.PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL CON O SIN LESIONES EJERCIDO POR UN ADULTO 155
6.PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE UN APODERADO/A HACIA UN/UNA ESTUDIANTE EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO O SUS ALREDEDORES. 157
7. PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y/O EMOCIONAL O PSICOLÓGICO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 158
8.PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE FUNCIONARIO A UN/UNA APODERADO(A) 160
9.. PROTOCOLO DE SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL, AGRESION SEXUAL Y/O HECHO DE CONNOTACION SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO POR UN ADULTO 161
10. PROTOCOLO DE SOSPECHA O RELATO DE ACOSO SEXUAL, AGRESIÓN SEXUAL Y CONNOTACIÓN QUE AFECTE LA INTEGRIDAD DEL O LOS ESTUDIANTES, COMETIDO POR UN ESTUDIANTE 163
11. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 165
12. PROTOCOLO ANTE CONSUMO, TENENCIA Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS LÍCITAS O ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO 168
13. PROTOCOLO DE DETECCION DE IDEACIÓN, INTENTO Y CONSUMACION DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 170
14. PROTOCOLO DE PRO RETENCIÓN 173
15. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD Y ACCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE DERECHO DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS 174
16. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS 177
17. PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUACTUALES (DEC) 179

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	**:** Manuel Bulnes Prieto, E-54
DIRECCIÓN	**:** Pedro Aguirre Cerda N°035
COMUNA	**:** Punta Arenas
REGIÓN	**:** Magallanes y la Antártica Chilena
SOSTENEDOR	**:** SERVICIO LOCAL DE MAGALLANES
MODALIDAD	**:** Educación Parvularia Enseñanza Básica
REGIMEN DE JORNADA	**:** Educación Parvularia – Media Jornada Enseñanza Básica (1° y 2°) – Media Jornada Enseñanza Básica (3° a 8°) – Jornada Completa
GÉNERO	**:** Mixto
N° DE MATRÍCULA	**:379**
RUT	**:** 70.931.900-0
TELÉFONO CELULAR	**:** +569 85986928
CORREO ELECTRÓNICO	**dirección.embulnes@slepm.cl** **subdirección.embulnes@slepm.cl** **inspectoría.embulnes@slepm.cl** **utp.embulnes@slepm.cl** **convivenciaescolar@slepm.cl** **secretaria.embulnes@slepm.cl**

INTRODUCCIÓN

La Escuela Manuel Bulnes Prieto en conformidad con la legislación vigente y las orientaciones establecidas del Ministerio de Educación, genera el presente "Reglamento de Convivencia Escolar", a fin de establecer como medida la organización de una adecuada convivencia entre los diferentes estamentos y actores que componen nuestra comunidad educativa, procurando garantizar los derechos consagrados en la Constitución Política de Chile, los principios y normas establecidos en la Ley General de educación, en la Ley sobre violencia Escolar, en acuerdos y convenciones internacionales de las cuales Chile es suscriptor, y en especial el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes, consagrados en el Artículo 19 N°10 de la Constitución.

FUNDAMENTOS

El presente Reglamento se rige según las normativas legales entregadas por la Política Nacional de Convivencia Escolar establecida por el Ministerio de Educación, elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes que respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

PROPÓSITOS

A través de la aplicación del siguiente Reglamento, la Escuela Manuel Bulnes Prieto pretende:

- ✓ Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a otros, a su entorno y/o a otros.

- ✓ Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a lograr en los estudiantes de nuestra Escuela un comportamiento que favorezca la sana convivencia y que ayude a cada estudiante a expresar en lo cotidiano una condición de buen ciudadano, respetuoso de los demás y con un sentido de pertenencia a nuestra región.

- ✓ Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

MISIÓN DE LA ESCUELA

Somos una institución educativa que desarrolla en nuestros estudiantes conocimientos, habilidades, actitudes y valores, promoviendo la participación ciudadana, la sana convivencia, los hábitos de vida saludables, el aprecio por la cultura y el arte, como parte de su formación integral.

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La escuela General Manuel Bulnes Prieto es un establecimiento educativo que desarrolla habilidades académicas, deportivas y artístico culturales, promoviendo una educación integral en sus estudiantes, que les permite incorporarse activamente en la sociedad

SELLOS EDUCATIVOS

Sello 1: Comunidad Educativa con Identidad Regional

Formar personas con un sentido de pertenencia a nuestra Región, con el fin de valorar y proteger la cultura magallánica, a través de la participación activa en vivencias educativas musicales, visuales, ambientales, deportivas, históricas, literarias, entre otras, reflejados en el currículo de manera transversal.

Sello 2: Convivir como buen ciudadano

Formar ciudadanos respetuosos, empáticos, perseverantes, responsables, solidarios e incluso que promuevan una sana convivencia.

VALORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Los valores compartidos por la comunidad educativa refieren a la forma de ver y entender la vida colectivamente. Éstos se reflejan en actitudes y comportamientos a los que la comunidad escolar aspira y asume para cumplir con el Proyecto Educativo Institucional propuesto.

Los valores que a continuación se presentan, identifican a los miembros de la escuela Manuel Bulnes y se convierten en el sustento ético y moral de su acción al interior de la institución, permitiendo el logro del Proyecto Educativo.

VALOR	COMPORTAMIENTO
RESPONSABILIDAD	Compromiso con los deberes, asumiendo las consecuencias de sus acciones, contribuyendo a una convivencia escolar armónica y respetuosa.
RESPETO	Implica tatar a lo demás con dignidad y amabilidad, considerando sus necesidades y puntos de vista, actuando de una manera que se fomente un ambiente de armonía, tolerancia y colaboración.
PERSEVERANCIA	Capacidad de mantener el esfuerzo y la dedicación ante los desafíos, comprometiéndose a alcanzar metas personales y colectivas con constancia y determinación.
SOLIDARIDAD	Capacidad de empatizar con las necesidades de los otros, ofreciendo ayuda y colaboración para construir un ambiente inclusivo, equitativo y armonioso.
EMPATÍA	Comprender, respetar y compartir los sentimientos y pensamientos y experiencias de los demás, promoviendo un ambiente de respeto y aceptación en la convivencia escolar.
INCLUSIÓN	Compromiso de reconocer, valorar y respetar la diversidad de todos los miembros de la comunidad escolar, garantizando igualdad de oportunidades y participación plena para todas las personas, sin importar sus diferencias culturales, sociales, físicas o emocionales.
IDENTIDAD	Conjunto de características, valores, creencias y experiencias que define quiénes somos y cómo nos relacionamos con los demás.
PARTICIPACIÓN	Principio de involucrarse activamente en procesos colectivos, ya sea en la toma de decisiones y en la resolución de problemas o en la contribución de un objetivo común.
PATRIMONIO	Conjunto de bienes, valores y tradiciones heredados y transmitidos de una generación a otra, formando la cultura del individuo.

RESEÑA HISTÓRICA

ESCUELA "MANUEL BULNES" DE PUNTA ARENAS

El considerable aumento poblacional del sector sur-oeste de Punta Arenas hacia la década de los ochenta, obligó a las autoridades gubernamentales de la época a ejecutar la construcción de un nuevo y moderno edificio escolar que cubriera la demanda de la población del sector.

Fue por tal razón que, aprovechando la disponibilidad de terrenos aledaños a las nacientes poblaciones Manuel Bulnes, Pedro Aguirre Cerda y Cerro Primavera, el estado ordenó la construcción de una escuela en los alrededores.

En principio, se le asignó clasificación y numeración E-52 lo que, posteriormente, se reemplazó definitivamente por E-54.

En relación con su denominación se definió "Manuel Bulnes Prieto" considerando, según el decreto Exento del 05 de mayo de 1989, los altos valores que rigieron la vida de este insigne hombre público y gran patriota que fuera General y Presidente de la República, antes vencedor de Yungay y, también, quién anexó el territorio de Magallanes a nuestro país.

Esta escuela así creada y denominada, en razón del atraso de las obras de construcción, debió comenzar su funcionamiento en aulas acondicionadas en el gimnasio de la escuela D-24 "18 de septiembre", situación que se prolongó hasta mediados del mes de abril de 1989 cuando se traslada a las nuevas instalaciones de avenida Pedro Aguirre Cerda N°035.

Oficialmente, el acto de inauguración se desarrolló el día 10 de abril a las 12 hrs., en presencia de las autoridades de ese entonces y con la asistencia de numerosos Padres y Apoderados y vecinos del lugar.

Don Neftalí Carabantes Burr, fue el primer Director del establecimiento, secundado por Ángel Muñiz como Subdirector; María Concha Pérez, Inspectora General; Juana Cárdenas Barría, Jefe Unidad Técnico Pedagógica y Sjeverka Yurjevic Rogosic, como Orientadora. Paralelo al inicio de clases en el local recién entregado, comenzó a funcionar el internado Anexo, que cobijó a 40 alumnos de ambos sexos.

Las actividades deportivas y atléticas han constituido un motivo de prestigio y figuración trascendentes, de tal forma, que nuestra escuela, ha tenido permanente presencia en las diversas competencias de nivel local, nacional e internacional. Tan sobresalientes actuaciones, nos han reportado un pródigo y fructífero reconocimiento que se ve reflejado en el cúmulo de trofeos y diplomas que, en número apreciable, adornan los estantes y paredes del colegio.

Se debe destacar la incorporación y labor que realiza el Proyecto de Integración (PIE), donde se cambia la modalidad de sacar a los niños del aula, para incorporarse a ellas y desde allí brindar el apoyo que los estudiantes necesitan, éste cuenta con un equipo multidisciplinario, entre los cuales podemos mencionar; educadoras diferenciales, terapeuta ocupacional, psicóloga, fonoaudiólogo, psicopedagogo, kinesiólogo y técnicos de educación especial.

La instalación de la Jornada Escolar Completa el año 2000, significó la remodelación de nuestro edificio, término de la atención de alumnos internos y medios pupilos y la incorporación de la extensión horaria para los cursos de 3° a 8° años básicos.

Cabe mencionar el gran impacto e importancia que brindó la implementación en todas las salas de clases con pizarras interactivas, que realzan y potencian la entrega de contenidos de forma dinámica a los estudiantes.

En el 2003, la Educación Extraescolar se manifiesta en retirada, siendo absorbida por la implementación de los talleres que contemplan los proyectos regulares de aplicación de los programas educativos, en reforma, produciéndose su efectiva integración.

Actualmente nuestra Comunidad Educativa cuenta con 37 Docentes, 30 Asistentes de la Educación y cuatro Docentes Directivos.

NÓMINA DE DOCENTES DIRECTIVOS 2025

FUNCIÓN	NOMBRE
DIRECTORA	VANESSA MANSILLA WOLF
SUBDIRECTOR	PABLO SEGOVIA ARTEAGA
INSPECTORA GENERAL	PAOLA MANSILLA MANSILLA
JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	VANESSA PANICHINI MIRANDA

NÓMINA DE DOCENTES EQUIPO DE GESTIÓN 2025

FUNCIÓN	NOMBRE
DIRECTORA	VANESSA MANSILLA WOLF
SUBDIRECTOR	PABLO SEGOVIA ARTEAGA
INSPECTORA GENERAL	PAOLA MANSILLA MANSILLA
JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	VANESSA PANICHINI MIRANDA
ORIENTADOR	OSVALDO DIAZ MANCILLA
ENCARGADA DE CONVIVENCIA	MIRTA VIDAL ALVARADO
MEDIADORA ESCOLAR	FANNY VARGAS GONZÁLEZ
COORDINADOR PIE	MARCOS RIVAS CHIGUAY
COORDINADORA DE EDUCACIÓN PARVULARIA	NATHALY DELGADO IGOR

NÓMINA DE PROFESORES JEFES 2025

PK° A	VERÓNICA BUSTAMANTE FLORES	K°A	NATALY DELGADO IGOR
PK° B	JESSICA URIBE VILLARROEL	K°B	ADRIANA CASTRO VIDAL
1°A	KIMBERLY BOITANO TRUJILLO	1°B	KARINA GONZALEZ HEPP
2°A	MÓNICA LÓPEZ HERNÁNDEZ	2°B	YENI CARIMÁN ESPÍNDOLA
3°A	FRANCISCA CAUCAO SALDIVIA	3°B	VICTORIA GONZÁLEZ PÉREZ
4°A	JONATAN MATEOS GARCÍA	4°B	VALENTINA ORTÍZ NORAMBUENA
5°A	JOSÉ SOTO SALDIVIA	5°B	IRINA DELGADO MACÍAS
6°A	ADRIANA CHIGUAY BARRÍA	6°B	CRISTINA CONTRERAS BARREIRO
7°A	ADRIANA PANICHINI MIRANDA	7°B	JOSÉ TORRES GONZÁLEZ
8°A	MARCOS VELÁSQUEZ MALDONADO	8°B	BEATRIZ BARRIENTOS ALARCÓN

MARCO LEGAL

El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley General de Educación (2009) que declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimiento y destrezas. Más adelante, la Ley sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del encargado de convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Equipo Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia. La Ley de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar reglamentos y normativas de convivencia institucionales. De acuerdo con esta Ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben:

- ✓ Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria.
- ✓ Eliminar todas las formas de discriminación arbitrarias que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
- ✓ Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.
- ✓ Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- ✓ Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo. Estos cambios propuestos son profundos, y se convierten en desafíos respecto de cómo las comunidades educativas pueden asumir y expresar en sus normas desde el sentido de la inclusión, el respeto a la dignidad de todos, el rechazo a toda forma de discriminación arbitraria, así como la aplicación de criterios pedagógicos y formativos frente a determinadas sanciones. Finalmente, la Política Nacional de Convivencia Escolar se constituye en un horizonte ético que invita a cada escuela/liceo a avanzar hasta llegar a conformarse como una verdadera comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, pensarse a sí misma, construir consensos y trabajar en forma conjunta por objetivos comunes.

TÍTULO 1: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

DERECHOS EN EDUCACIÓN

Ingreso y Permanencia durante toda la trayectoria escolar

La escuela establece un plan de estudios que involucra la formación integral del estudiante, durante todo su trayecto o permanencia en el establecimiento desde su ingreso y hasta el egreso, privilegiando el proceso formativo y académico de todos los estudiantes que componen la comunidad educativa.

Participación y asociación

La Participación Activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, es fundamental para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en especial aporta colaboración entre familia-escuela para apoyar el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes. Asimismo, es importante destacar que la ley 20.500 resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses (Padres y/o Apoderados, Asistentes de la Educación, Docentes y Estudiantes)

No Discriminación Arbitraria

Esta ley (conocida como Ley Zamudio) tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

La ley modifica el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales e incorpora el acto de discriminación arbitraria como causal de destitución. La ley agrega como una nueva circunstancia agravante de la responsabilidad penal (contempladas en el artículo 12 del Código Penal), la siguiente: "Cometer el delito o participar en él motivado por la ideología, opinión política, religión o creencias de la víctima; la nación, raza, etnia o grupo social a que pertenezca; su sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, filiación, apariencia personal o la enfermedad o discapacidad que padezca."

El Debido Proceso

Tiene como propósito establecer las sanciones aplicables en caso de trasgresión a la normativa vigente contenidas en este Reglamento de Convivencia. Atendido el carácter de la falta, sea esta leve, grave o gravísima, se tendrá precaución en la aplicabilidad de dichas sanciones de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcándolas en el Debido Proceso, lo que implica que ante el hecho el alumno/a no se le aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Manual de Convivencia, el que establece:

a. Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones)
b. Investigación de las pruebas relevantes que muestren la responsabilidad en los hechos.
c. Las dudas frente a los hechos investigados supondrán la inocencia del alumno/a.
d. La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajustará a la estricta descripción contenida en este Manual de Convivencia.
e. El derecho a defensa del alumno/a en el debido proceso frente a sanciones de cancelación de matrícula y/o expulsión supone:

- ✓ Ser notificado, tanto él/ella como su apoderado del proceso de investigación, dejando por escrito dicha notificación.
- ✓ Dar propia versión de los hechos.
- ✓ Conocer el proceso: evidencias, elementos del juicio y resolución del mismo.
- ✓ Notificado el resultado de la sanción aplicada al alumno/a y a su apoderado, éstos tienen derecho a apelar al resultado de ésta, en una carta dirigida al director/a dentro del plazo contenido en la ley.
- ✓ La sanción a recibir se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este Manual de Convivencia.
- ✓ Agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno.
- ✓ Implementar a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Asociación de las/os estudiantes

De acuerdo a la normativa vigente, los estudiantes tienen el derecho de organizarse dentro de su grupo curso para generar subcentros con sus directivas correspondientes. Existe a su vez el Municipio Escolar, que representa al Establecimiento Educacional, para la elección democrática anual de este tienen participación los estudiantes desde 3° a 8° básico, el estará constituido por un/a alcalde/sa y 8 concejales.

Asociación de los padres, madres y apoderados

Al igual que los estudiantes y de acuerdo a la normativa vigente, todos los apoderados tienen el derecho de generar sus microcentros (elección de representantes por curso), así también existe una directiva que representa a todos los apoderados del establecimiento denominada Centro General de Padres, el cual se regula por la ley 20.500 y se elige de manera democrática y anual.

Asociación del Personal Docente

Los docentes de acuerdo a las normas laborales vigentes, tienen el derecho a organizarse eligiendo a sus propios representantes para organizarse de manera gremial (Sindicato de profesores y Colegio de Profesores), a su vez la escuela le entrega los espacios y el tiempo necesarios para sus reuniones.

Asociación de los Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación de acuerdo a las normas laborales vigentes, tienen el derecho a organizarse eligiendo a sus propios representantes para la conformación del Sindicato de Asistentes de la Educación, a su vez la escuela le entrega los espacios y el tiempo necesarios para sus reuniones sindicales.

Derechos de las estudiantes embarazadas

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados, y confesionales. Lo que indica que hay que otorgarles las facilidades académicas y administrativas para resguardar su derecho a la educación y prevenir la deserción escolar. Las estudiantes en situaciones de embarazo o maternidad tienen derecho a asistir a todas las actividades curriculares y extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Facilidades que entrega el establecimiento en caso de estudiantes embarazadas y/o madres.

- ✓ Coordinación académica para que la estudiante pueda asistir regularmente a todos sus controles de pre – post natal y atenciones que requiera el lactante.
- ✓ La UTP entregará todos los apoyos necesarios que requiera la estudiante en su proceso de evaluación.
- ✓ No será requisito una asistencia de 85%, cuando las ausencias tengan relación con las etapas del embarazo.
- ✓ Inspectoría General coordinará con la alumna los horarios de lactancia materna.
- ✓ Se realiza adecuación de uniforme escolar.
- ✓ Impedir el contacto con sustancias tóxicas o peligrosas.

TÍTULO 2: CUERPOS LEGALES Y NORMATIVOS

✓ **Declaración universal de los derechos humanos**: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que

"el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes"2.

✓ **Declaración de los derechos del niño y la niña:** La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

✓ **Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar:** La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, "la educación… tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país".

✓ **La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar**, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares. 2 Ibíd. Artículo 5°.

✓ **Ley N° 20.370 General de Educación**, Artículo 2º. 12 Ley n° 20.609 contra la discriminación: La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

✓ **Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad:** La Ley n° 19.284 fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

✓ **Ley nº 20.845 de inclusión escolar**: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

✓ **Ley N°19.617 prevención de abusos sexuales:** entra en vigencia el 12 de julio de 1999, señalando una ampliación a los tipos penales de violación y estupro, rectificándose el abuso sexual, en donde se crean los nuevos tipos penales de acción de significación sexual o producción de material pornográfico en contra de menores.

✓

✓ **Ley N°20084 Responsabilidad Penal Juvenil**: establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales.

✓ **Ley 20000 de Drogas y Estupefacientes**: sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, sustituyendo la Ley 19.366.

✓ **Ley N°16744 Artículo 3 sobre accidentes de trabajo**: Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley Nº 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

✓ **Ley N°21.128 Aula Segura:** El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la Comunidad Educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los Reglamentos Internos de cada Establecimiento, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar.

"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, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.".

TÍTULO 3: DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES:

ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Establecimiento procura que todos los miembros de la comunidad educativa participen en la revisión y adecuación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Una vez

finalizado éste, como última instancia se presenta al Consejo Escolar.

DEBERES DEL DIRECTOR/A

El Ministerio de Educación ha diseñado un instrumento denominado "Marco para la Buena Dirección", que establece los estándares que se espera cumpla quien tiene la función de Liderar la gestión de un establecimiento educacional. En esencia, éste define las competencias de gestión y se fundamenta en la necesidad de profesionalizar el rol del director en el actual escenario de una sociedad cambiante y globalizada.

Dicho rol implica: "asumir nuevas responsabilidades tales como animador pedagógico, mediador, motivador, comunicador y gestor de medios y recursos; además de generar procesos de sensibilización y convocaría para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de los alumnos y de resultados institucionales". (pág. 6 del Marco para la buena dirección).

Para tales efectos, la función del director se caracteriza en cuatro ámbitos de acción en los que deberá cumplir con los siguientes estándares:

a) **LIDERAZGO:** Ejercer liderazgo y administrar el cambio al interior del establecimiento. Comunicar sus puntos de vista con claridad y entender las perspectivas de otros actores.

   Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportunas y la consecución de resultados educativos. Ser capaz de administrar conflictos y resolver problemas. Difundir el proyecto educativo y asegurar la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.

b) **GESTIÓN CURRICULAR:** Conocer el Marco Curricular, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación. Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular del aula. Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula. Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.

c) **GESTIÓN DE RECURSOS:** administrar y organizar los recursos del establecimiento en función de su proyecto educativo y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Desarrollar iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales. Motivar, apoyar y administrar al personal para aumentar la efectividad del establecimiento educativo. Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal.

d) **GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA:** promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración para el logro de las metas. Promover un clima colaborativo en el establecimiento educacional, entre los estudiantes y los padres y apoderados. Articular la definición del Proyecto Educativo con las características del entorno. Relacionarse con instituciones de su comunidad, para potenciar el PEI y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Informar a la comunidad y al sostenedor sobre los logros y necesidades del establecimiento.

DERECHOS DE DIRECTIVOS

a. Los Equipos Directivos y Técnico Pedagógico del establecimiento educacional tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
b. Recibir un trato justo y respetuoso de parte de la comunidad educativa.
c. Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal

d. Libertad de expresión.
e. A perfeccionarse permanentemente.
f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
g. A trabajar en Equipo.
h. Participar junto con Docentes en actividades gremiales.

DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

a. Liderar el establecimiento educacional a su cargo.
b. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
c. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, especialmente las de su competencia.
d. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
e. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
f. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
g. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/as reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
h. Desarrollarse profesionalmente.
i. Promover en los funcionarios el desarrollo profesional.
j. Realizar acompañamiento pedagógico en el aula.
k. Participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
l. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
m. Oficiar las denuncias de los delitos que afecten a la comunidad educativa según plazos establecidos por ley.
n. Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUPA
o. Promover el diálogo abierto y con respeto de los distintos actores del Establecimiento.

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A

Aquella de carácter profesional, de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente de la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación de la Educación, conllevando tuición y responsabilidad adicional directa sobre el personal Docente, Asistentes de la Educación y respecto de los Alumnos. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

a. Representar al colegio y velar por su prestigio y su desarrollo institucional. Liderar sus procesos internos. Ejercer la función docente directiva en forma idónea y responsable.
b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar todas las actividades, sean éstas de carácter general, administrativas, pedagógicas, normativas y de interrelación con la comunidad y autoridad en general, tras el cumplimiento de los objetivos insertos en su proyecto Educativo y en el marco legal de la autonomía otorgada.
c. Convocar y presidir los Consejos de Profesores, reuniones de coordinación, el Consejo Escolar u otros que se constituyan, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos contraídos. Proponer medidas y enriquecerlas solicitando iniciativas que conlleven al mejor logro de los objetivos del colegio.
d. Estimular y favorecer el perfeccionamiento y la capacitación tanto de los profesionales como del personal no docente, procurando mantener y enriquecer constantemente el clima organizacional de amistad, de respeto, de integración al trabajo en equipo, lo que permitirá una optimización del desarrollo profesional, ejecución eficiente y relevante de los programas de acción y el otorgar altas expectativas de exigencias y logros.

e. Cumplir con la normativa legal vigente (decretos, circulares, Proyecto Educativo, reglamentos internos, etc.)
f. Atender situaciones calificadas y problemáticas de alumnos, apoderados y personal, previa verificación de la gestión ya ejercida por Insp. General, UTP u Orientación.
g. Velar por el cumplimiento de las funciones específicas del personal del Colegio, estimulando la participación, el intercambio de experiencias y el desarrollo de los diferentes procesos.
h. Hacer efectiva la participación de los padres y apoderados en acciones que contribuyan a mejorar la calidad de la educación otorgada tanto en el aula como en el colegio en general, como a su vez, el cumplimiento de su rol de colaborar responsablemente en la educación de su hijo(a).
i. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido. A su vez, dar cuenta en forma anual a la comunidad de la gestión educacional del colegio.
j. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes de licencias médicas, permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones. Dictar resoluciones internas necesarias.
k. Informar y solicitar oportunamente a Corporación Municipal de Educación las necesidades de personal para el cumplimiento de los Planes y Programas de acción y las de manutención y administración del colegio.
l. Tener preocupación por la implementación de la enseñanza aprendizaje, de apoyo pedagógico, de manutención y reparación del establecimiento, buscando los canales adecuados para su obtención.
m. Dirigir y supervisar la planificación, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza de aprendizaje.
n. Realizar visitas al aula y otras dependencias para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia, pudiendo delegar funciones en el Jefe UTP, Insp. General y Orientador. Del mismo modo, controlar y estimular el rendimiento escolar según normas existentes.
o. Convocar, Orientar y estimular el funcionamiento de los distintos organismos docentes, Centro de padres, los microcentros de cursos, Centro de alumnos, el Club Deportivo-Recreativo Escolar, etc.
p. Delegar el cumplimiento de funciones y/o tareas, pero no la responsabilidad de su cargo.
q. Trabajar en conjunto con Unidad Técnica Pedagógica en el fomento y desarrollo de los profesionales de la educación, de los dominios de: preparación de la enseñanza, la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los alumnos y de altas expectativas en las responsabilidades profesionales de ellos mismos.
r. En concordancia a la Reforma Educacional, evaluar a los profesionales de la Educación y entregar el informe anual al Mineduc, a través del instrumento "Informe de Terceros".
s. En concordancia al Convenio de Desempeño Directivo, evaluar a todo el personal de la Comunidad Educativa.
t. Dar cuenta de su gestión administrativa-pedagógica a la comunidad al inicio del año escolar.
u. Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo y ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al colegio.
v. En concordancia con el debido proceso, reglamento interno, normativa vigente, Ley de aula segura, entre otros, aplicar procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR/A

Profesional de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos de la comunidad educativa, asesorando y colaborando directa y personalmente al director/a

a. Asesorar personal y directamente a la directora en materias de su especialidad.

b. Velar, conjuntamente con la directora, porque el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
c. Establecer necesidades del área de su competencia y modalidades para resolverlos.
d. Organizar y estructurar funciones según el plan del establecimiento, específicamente los asuntos de índole administrativa.
e. Tener especial preocupación por la salud y bienestar de los alumnos atendiendo a su formación moral y al desarrollo de la personalidad de ellos, coordinando las funciones con el Orientador(a) y Docentes que corresponda.
f. Inspeccionar diariamente el Establecimiento, sus dependencias e instalaciones verificando el aseo de ellas y procurar su funcionamiento eficiente, las condiciones higiénicas y de seguridad, lo que informará al Director de cualquier anomalía o deficiencia pesquisada.
g. Velar por la conservación, buen mantenimiento del edificio, del mobiliario escolar, equipos, artefactos, material audiovisual y material de enseñanza en general.
h. Planificar, dirigir y supervisar el trabajo de equipo con el personal asesor de la gestión educativa, como son los asistentes de la educación.
i. Para la ejecución de su gestión contará con un equipo de asistentes de la educación, quiénes estarán bajo su responsabilidad y conducción administrativa.
j. Asumir la presidencia de los Consejos Técnicos de profesores que el Director le encomiende.
k. Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad de los funcionarios de la Comunidad Educativa e informar al Director de las situaciones registradas.
l. Mantener una vigilancia permanente del panel de llaves de las dependencias de la escuela.
m. Proteger la seguridad física de toda la comunidad educativa, previendo por sí mismo o por el personal a cargo, los lugares de accidentes (pavimentos, escaleras, instalaciones eléctricas defectuosas, estacionamientos de los vehículos del personal, entre otros).
n. Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
o. Resguardar las condiciones higiénicas, de seguridad y mantenimiento de todas las dependencias de la escuela.
p. Coordinar y supervisar el plan integral de seguridad escolar (incendios, temblores, entre otros), llevando un registro del mismo.
q. Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.

FUNCIONES DEL INSPECTOR/A GENERAL

Es el docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

a. Asesorar personal y directamente a la Directora en materias de su especialidad.
b. Controlar el sistema disciplinario del alumnado en concordancia al Reglamento Interno del Colegio y a instrucciones dadas por la Dirección del establecimiento.
c. Tener especial preocupación por la salud y bienestar de los alumnos atendiendo a su formación moral y al desarrollo de la personalidad de ellos, coordinando las funciones con el Orientador(a) y Docentes que corresponda.
d. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar de los alumnos y padres, como el organizar y coordinar el desarrollo de desfiles escolares con la participación del Colegio.
e. Constatar el comportamiento del alumnado, preocupándose especialmente de la disciplina, la asistencia, la puntualidad, la presentación personal y uso del uniforme como el orden de los alumnos, tanto en el aula, pasillo u otras dependencias del colegio.
f. Supervisar las inasistencias y atrasos de los alumnos que monitorea y derivar seguimiento a la Asistente Social.
g. Consignar diariamente la información estadística del colegio en SIGE.

h. Programar los turnos de disciplina de los Inspectores de pasillo (Asistentes de la Educación) procediendo a efectuar los ajustes necesarios en forma oportuna cuando proceda.
i. Planificar, dirigir y supervisar el trabajo de equipo con el personal asesor de la gestión educativa, como son los asistentes de la educación.
j. Coordinar y monitorear al equipo de asistentes de la educación, quiénes estarán bajo su responsabilidad y conducción administrativa.
k. Supervisar y coordinar el proceso de Sistema de Admisión Escolar.
l. Supervisar y coordinar la información ingresada a la plataforma EDUFÁCIL.
m. Asignar de manera coordinada con UTP reemplazos de profesores en caso de ausencia.

FUNCIONES ENCARGADO DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Es el docente calificado en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio.

a. Asesorar personal y directamente al Director/a en la función técnica pedagógica del colegio.
b. Orientar y dirigir la planificación, organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
c. Supervisar y evaluar las actividades de orientación cuya planificación y desarrollo estará a cargo del Orientador(a) del colegio.
d. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes remediales definidos de reforzamiento a favor del alumnado, en coordinación con los profesores tanto de cursos como de asignaturas, etc.
e. Apoyar a los docentes en la utilización de las estrategias, técnicas y competencias adecuadas para profundizar el dominio de preparación de la enseñanza, la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza para el aprendizaje de todos los alumnos y el incentivo de las responsabilidades profesionales. Del mismo modo, la experimentación de nuevas metodologías y el fomento de innovaciones curriculares.
f. Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinando acciones que integren, canalicen todos los esfuerzos académicos con el fin de armonizar el trabajo docente, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el colegio y entregar a Dirección el informe del desarrollo de su proceso para la cuenta anual de la gestión del colegio.
g. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico de los docentes a través de asesorías directas y de apoyo efectivo oportuno y pertinente. Promoviendo el trabajo en equipo, integrado y participativo y a su vez el perfeccionamiento y actualización pedagógica de los docentes de aula.
h. Supervisar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo a la Dirección readecuaciones de planes y programas de estudios, retroalimentando cuando sea necesario, promoviendo los consejos de profesores jefes, de departamentos, por ciclos, integración, etc.
i. En conjunto con la Inspectoría, fomentar, apoyar, orientar y supervisar el uso y cumplimiento de las horas de colaboración de los docentes.
j. Asumir la presidencia de los Consejos Técnicos de profesores que el Director le encomiende.
k. Visitar en forma constante las aulas y talleres para coadyuvar a los docentes a aumentar su eficiencia y eficacia pedagógica.
l. Revisar en el libro de clases lo relacionado al ámbito pedagógico en forma periódica, formulando las observaciones a los docentes respectivos e informar al Director en el momento que corresponda. Ej.: las planificaciones, objetivos, contenidos al día, informaciones del alumno, etc.
m. Recepcionar y distribuir los textos escolares y material de enseñanza, llevando los registros correspondientes y siendo responsable de su resguardo y del cuidado del material de apoyo pedagógico del colegio.
n. Supervisar el funcionamiento pedagógico de la Educación Parvularia, Programa de Integración (PIE) y la educación extraescolar.
o. Asesorar al Director en la asignación de funciones pedagógicas, actividades del personal

docente, elaboración de planes de estudios, plan anual y proyecto educativo e informarle los avances de la gestión pedagógica, asistencia a reuniones técnica del sistema (Secreduc, Corp., etc.) y de tareas encomendadas.

p. Elaborar junto a la Inspectora General los horarios de clases y ser responsables de la planificación de exposiciones, muestras u otros, para lo cual solicitará colaboración a los docentes que estime necesario.
q. En concordancia a la Reforma Educacional, evaluar a los profesionales de la educación y otorgar información al Mineduc a través del documento "Informe de Terceros" en forma anual.
r. Asignar de manera coordinada con Inspectoría General reemplazos de profesores en caso de ausencia.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR/A

Responsable de gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la unidad educativa, a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo conformados en el establecimiento y solicitado por la política educativa nacional.

a. Integrar el equipo de convivencia escolar, con roles y funciones propias del cargo, que trabaja de manera articulada y colaborativamente con los otros profesionales que confirman dicho equipo.
b. Planifica anualmente, junto con el equipo directivo y en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiante en cada uno de sus niveles educativos.
c. Colabora, apoya y acompaña técnica y pedagógicamente al profesorado jefe en la implementación de las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación, enfatizando OA y OAT vinculados a intereses y necesidades del estudiantado en el contexto de la convivencia educativa y aprendizaje socioemocional.
d. Colabora sistemáticamente con las y los profesores jefes, en la implementación de las bases curriculares en el tiempo destinado a la asignatura de Orientación, enfatizando en el Eje de Relaciones Interpersonales acorde a necesidades institucionales.
e. Colabora con el cuerpo docente y equipos interdisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
f. Identifica las necesidades, intereses e inquietudes del estudiando a través de herramientas de diagnóstico (por ejemplo, DIA socioemocional) y el diseño de estrategias, actividades y/o acciones colaborativas en pro de su desarrollo.
g. Atiende a estudiantes, padres, madres y /o apoderados, presentan necesidades y/o dificultades especificas en su participación en la convivencia, en coordinación con el encargado/a de convivencia.
h. Asesora y a poya al profesorado jefe en la organización de reuniones mensuales con madres, padres y apoderados en el contexto de la convivencia educativa y aprendizajes socioemocionales para su fortalecimiento en el grupo curso en coordinación con el encargado/a de convivencia.

ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

- Regula el adecuado funcionamiento del equipo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.
- Participa del proceso de diagnóstico integral de las Necesidades Educativas Especiales, implementando las acciones y directrices emanadas desde la

coordinación comunal, favoreciendo de esta manera el ingreso de los estudiantes a plataforma PIE - Mineduc.

- Implementa acciones vinculadas a la inclusión educativa, señaladas en la normativa vigente, en los organismos de control, en las orientaciones del Mineduc o aquellas entregadas por el sostenedor, a través del PADEM, del PME del establecimiento educacional u otro instrumento de gestión institucional.
- Favorece el trabajo colaborativo entre el PIE y los docentes de asignatura con el fin de fortalecer la co - docencia en aula regular.
- Mantiene comunicación oportuna con la coordinación comunal.
- Mantiene un plan de reuniones de equipo, de carácter periódico, que permita monitorear los procesos educativos asociados a la inclusión, potenciando las fortalezas de los integrantes del equipo PIE.
- Diseña un plan de gestión de la inclusión, considerando estrategias y acciones que aborden el desarrollo habilidades cognitivas y socio afectivas de manera de dar respuesta a los y las estudiantes con NEE que formen parte del PIE, lo anterior debe permitir implementar, un monitoreo constante de dicho plan, las que se deben incorporar al Informe Técnico Anual del establecimiento.
- Establece relación directa y colaborativa con Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Desarrolla trabajo técnico colaborativo con unidades internas del establecimiento como por ejemplo Unidad Técnico Pedagógico, jefes de especialidades, convivencia escolar, dupla psicosocial u otras.
- Establece coordinación con redes de apoyo externo al establecimiento, COSAM, PPF, OPD, entre otras.
- Lidera, gestiona y coordina acciones inclusivas en la eliminación de barreras para favorecer el acceso al aprendizaje promoviendo la diversificación de la enseñanza para todos y todas las estudiantes del establecimiento.
- Propicia espacios de vinculación con la familia.

PERFIL ESTUDIANTE ESCUELA "MANUEL BULNES PRIETO"

El estudiante de las Escuela Manuel Bulnes Prieto se caracteriza por:

- ✓ Ser responsable de sus deberes escolares y con altas expectativas académicas.
- ✓ Tener una elevada autoestima
- ✓ Ser estudiante autónomo, crítico y autocrítico de sus aprendizajes.
- ✓ Asertivo y empático con relación a sus pares y a la comunidad educativa.
- ✓ Ser respetuoso de la diversidad existente en su entorno escolar.
- ✓ Vivir los valores que predominan en su quehacer diario tales como: la verdad, honestidad, justicia, solidaridad, perseverancia y el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Ser un estudiante que se identifica con su escuela donde se refleja a través de: su participación en actividades propias de su establecimiento (desfiles, concursos, veladas, concursos externos, etc).
- ✓ Participar activamente en todas las instancias formativas que ofrece el colegio en beneficio de su formación integral, promoviendo el cuidado personal, de la naturaleza y entorno.
- ✓ Su presentación personal debe ser acorde a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento.
- ✓ Valorar su identidad personal y cultural.
- ✓ Ser abiertos al intercambio cultural.
- ✓ Ser responsables, esforzados y disciplinados.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
b. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
c. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
d. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento
e. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
f. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

g. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
h. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional.
i. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
j. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
k. Debe conocer, respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
l. No utilizar el celular y/o aparatos tecnológicos dentro del aula, actos, veladas, gimnasio, biblioteca, entre otros para fines personales.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

a. Recibir una educación que le ofrezca las oportunidades para su formación y desarrollo integral, en los ámbitos intelectual, valórico, emocional, social y profesional.
b. Recibir en todo momento un trato digno, justo y no ser discriminado/a por sus características personales, religión, etnia, sexo o impedimento físico.
c. Participar en las actividades culturales, deportivas, y extraescolares organizadas por la escuela.
d. Expresar sus opiniones en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, teniendo derecho a réplica.
e. Recibir una atención adecuada en caso de necesidades especiales y/o riesgo social, para lo cual será derivado a los profesionales de apoyo que la escuela dispone.
f. La estudiante embarazada tendrá las facilidades académicas que le permitan la continuidad en sus estudios (ver protocolo para estudiantes embarazadas)
g. Participar libre y responsablemente en el Centro de Alumnos, conforme a su propio Reglamento.
h. Conocer el Reglamento de Evaluación, Promoción y Convivencia Escolar.
i. Solicitar y recibir oportuna información de sus calificaciones, rendimiento y situación escolar.
j. Presentar sus observaciones ante situaciones relacionadas con evaluaciones, rendimiento escolar y sanciones disciplinarias.
k. Conocer anticipadamente fechas, horarios y contenidos del proceso evaluativo.
l. Obtener el beneficio escolar de acuerdo a su requerimiento (Alimentación escolar, declaración de accidentes escolares, pase escolar, becas etc.)

DEBERES DEL PROFESOR JEFE

a. Fomentar la participación de la familia en el proceso formativo de su curso.
b. Preparar las reuniones de apoderados acorde a la realidad de su curso.
c. Realizar como mínimo una entrevista semestral con apoderados de cada niño de su jefatura, a modo de mantener una comunicación fluida y retroalimentar sus procesos formativos.
d. Velar que el libro de clases digital se complete en los tiempos correspondientes, con contenido y firma.
e. Asistir a reuniones de triangulación de información y coordinación con Equipo de convivencia.
f. Informar a Convivencia situaciones complejas de los estudiantes de manera oportuna y resguardando la confidencialidad del caso. De no encontrarse disponibles en Convivencia Escolar, informar a Inspectoría General.
g. Informar respecto de las inasistencias y atrasos reiterados de sus estudiantes.
h. Informar a UTP situación académica preocupante de sus alumnos (notas, inasistencias reiteradas, compromiso y motivación escolar, entre otros).
i. Preocuparse de ambientar su sala de clases de manera que sea acogedora e incentive el aprendizaje.

DERECHOS DEL PROFESOR JEFE

a. Recibir un trato justo, respetuoso y cordial de parte de la comunidad educativa.

b. Ser escuchados, tener la oportunidad de dar a conocer y considerar su opinión.
c. Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal.
d. Libertad de expresión.
e. A perfeccionarse permanentemente.
f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
g. A trabajar en Equipo.

ROLES Y FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

a. Organizar el curso estructurando una directiva y los diversos comités de trabajo tanto a nivel de alumnos como de los padres y motivarlos en su participación en las actividades extraescolares y en todas aquellas instancias o ceremonias en el que el colegio esté participando o deba estar representado.
b. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno; ficha escolar, informes de personalidad y calificaciones.
c. Mantener comunicación fluida con padres y apoderados para la información y análisis del proceso educativo de sus hijos, en caso de entrega de antecedentes relevantes desde el mbito familiar, aquella que se considere confidencial, resguardar y traspasar al equipo Directivo y/o Convivencia Escolar.
d. Realizar un trabajo coordinado con UTP, Orientación, PIE, profesores de asignatura del curso para desarrollar acciones remediales grupales y/o individuales.
e. Desarrollar y orientar las aptitudes, habilidades e intereses de los alumnos como a su vez, internalizar los valores, hábitos y actitudes deseables que apunten a su armónico e integral desarrollo.
f. Orientar el funcionamiento de las directivas de estudiantes y apoderados de su curso.
g. Ser profesionalmente responsable de;

- Del libro de clases puesto a su disposición, calificaciones, observaciones y antecedentes familiares.

- El cumplimiento de su horario de trabajo y complementario, asistir puntualmente a los consejos de profesores o reuniones técnicas que sea citado, reuniones de padres y apoderados, la firma de clases realizadas y registro de los contenidos pedagógicos según planificación.

- Solicitar apoyo pedagógico a profesionales de la educación diferencial, orientación, Equipo de Convivencia u otros para el quehacer con la problemática detectada y que afecta el aprendizaje en algunos de sus alumnos.

- Contribuir con su gestión actitudinal responsable a la convivencia entre pares, del colegio y alumnos en general.

- El cumplimiento personal de la evaluación docente que realiza el Mineduc a través del portafolio, filmación de clases, informe de terceros, etc.

DEBERES DE DOCENTES

a. Realizar profesionalmente las evaluaciones individuales de los alumnos, llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores tanto al colegio como al aula misma, firmando el libro de asistencia y de clases respectivamente, la hora de entrada y la salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.

b. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
c. Propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todos los estudiantes.
d. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
e. Conocer y ejercer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
f. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje del estudiantado.
g. Asistir a capacitaciones que sean citadas dentro del horario de trabajo.
h. Participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
i. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
j. Actualizar constantemente sus conocimientos.
k. Evaluarse periódicamente, de manera interna por Dirección y UTP; externa con la evaluación docente.
l. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
m. Brindar un trato digno, respetuoso y afectivo a todos los integrantes de la comunidad educativa.
n. Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
o. Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno del establecimiento, protocolos de actuación, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CORMUPA, Planes de gestión y reglamento de Evaluación, calificación y Promoción.
p. Participar de la actualización del reglamento interno del establecimiento.
q. Participar de la actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CORMUPA.
r. Evitar el uso del celular dentro del aula, Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Actos, Veladas, entre otros, para fines personales.
s. Presentarse de manera adecuada, cuidando su presentación personal.

DERECHOS DE DOCENTES

a. Recibir un trato justo, respetuoso y cordial de parte de la comunidad educativa.
b. Ser escuchados, tener la oportunidad de dar a conocer y que se considere su opinión.
c. Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal.
d. Libertad de expresión.
e. A perfeccionarse permanentemente.
f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
g. A trabajar en Equipo.
h. Participar en la toma de decisiones en instancias que afecten a toda la comunidad educativa ya sea en el ámbito pedagógico y/o de convivencia.

ROLES Y FUNCIONES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

Los profesores de las distintas asignaturas son responsables de la orientación educacional y vocacional del estudiantado, a través del desarrollo de las metodologías y estrategias de aprendizaje propias de su disciplina y/o especialidad.

a. Profesional responsable de lo que pase al interior de su sala de clases, como; del aspecto conductual y disciplinario; cuidado de los bienes muebles, del material de apoyo pedagógico puesto a su disposición; Proceso de enseñanza, en su preparación, en la creación de ambientes propicios para el aprendizaje de todos los alumnos; equipos audiovisuales, computacional, radios y otros.
b. Educar a sus alumnos y enseñar su especialidad según las disposiciones técnicas emanadas del Mineduc (planes y programas), a los objetivos y expectativas insertas en el Proyecto Educativo; el uso de metodologías, técnicas y estrategias que promuevan el interés de los niños, generando aprendizajes efectivos, como también cambios conductuales deseables para la convivencia interna. Responsable de los resultados pedagógicos de sus alumnos.

c. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de las asignaturas que desempeñe. Elaborando un plan anual del curso en base a los antecedentes e informaciones recopiladas en la etapa de diagnóstico e instrucciones pedagógicas dadas por la Dirección y/o UTP; el planificar sus clases, vertiendo sus contenidos en el Libro de clases, manteniendo al día los contenidos pedagógicos y las calificaciones.
d. Participar en todos los consejos de Profesores, reuniones técnicas u otras actividades que se desarrollen en el colegio según programa y/o calendario dado; como también desarrollar las actividades no lectivas asignadas contribuyendo con su acción y actitud al mejor funcionamiento operacional del colegio.
e. Contribuir a desarrollar en los alumnos; valores, hábitos, actitudes deseables, como el adoptar un permanente compromiso con sus aprendizajes y con el desarrollo institucional del colegio, lo que ayudará a mejorar la disciplina escolar, haciendo comprender a los alumnos los roles, los deberes en el derecho y aplicar las disposiciones que sobre la materia ha dispuesto el colegio en conjunto con sus estamentos de participación.
f. Mantener comunicación con el Profesor Jefe, UTP, y Dirección en una retroalimentación de la ejecución de los distintos procesos educacionales.
g. En caso de impedimento para concurrir a trabajar, dar aviso lo más pronto posible y como plazo máximo las 24 horas. Las inasistencias se justificarán a través de permisos administrativos con o sin goce de sueldo (privativo del Director) o Licencias médicas, cuyo documento deberá presentarse en el establecimiento dentro del plazo máximo de 48 horas.
h. Estar en conocimiento que será visitado en la ejecución de sus clases en el aula, por Dirección y/o integrantes del equipo directivo y del cumplimiento personal de la evaluación docente que realiza el Mineduc a través del portafolio, filmación de clases, informe de terceros, etc.
i. Realizar entrevistas a apoderados según necesidad (calificaciones, conducta, o situaciones que lo requieran)
j. Promover la comprensión, análisis y ejecución del concepto de ciudadanía junto a los derechos y deberes asociados a ello.
h. Mantener comunicación fluida con padres y apoderados para la información y análisis del proceso educativo de sus hijos, en caso de entrega de antecedentes relevantes desde el ámbito familiar, aquella que se considere confidencial, resguardar y traspasar al equipo Directivo y/o Convivencia Escolar.
i. Realizar un trabajo coordinado con UTP, Orientación, PIE, profesores Jefes para desarrollar acciones remediales grupales y/o individuales.

ROLES Y FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

a. Conocer a todos los alumnos, otorgarles altas expectativas de logros, desarrollando un trabajo armonioso y colaborativo con los padres y apoderados.
b. Desarrollar sus planificaciones y consignarlas diariamente en el libro de clases.
c. Organizar el grupo curso, permitiendo la participación activa de los padres y apoderados.
d. Conducir y orientar pedagógicamente a sus asistentes de alumnos, sin perder de vista su responsabilidad profesional y única del proceso docente educativo que se realiza con los infantes.
e. Planificar, organizar y desarrollar su proceso educativo en concordancia a los ajustes curriculares.
f. Participar y realizar sesiones de articulación y análisis sobre la evolución del niño(a) y su transición a primer año básico, destacando fortalezas y debilidades y sugerencias orientadoras.
g. Asistir al consejo de profesores.
h. Realizar entrevistas con los apoderados de cada niño de su jefatura, a modo de mantener una comunicación fluida y retroalimentar sus procesos formativos.

i. Fomentar la participación de la familia en el proceso formativo de su curso.
j. Coordinar acciones con la jefatura, UTP, Orientación, profesores del curso desarrollar acciones remediales.
k. Mantener contacto permanente de la gestión educativa con UTP.
l. Mantener reuniones de triangulación de información y coordinación con Equipo de Convivencia según necesidad.
m. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, consejos de profesores, reuniones técnicas, de padres y apoderados, entre otros.
n. Informar a Convivencia, situaciones complejas de los estudiantes de manera oportuna y resguardando la confidencialidad del caso. De no encontrarse disponibles en convivencia escolar, informar a Inspectoría General.
o. Preocuparse de ambientar su sala de clases de manera que sea acogedora e incentive el aprendizaje.
p. Estructurar la directiva de padres y/o apoderados.
q. Participar en el trabajo colaborativo.
r. Preparar las reuniones de apoderados acorde a la realidad del curso.
s. Mantener al día la documentación del curso.
t. Realizar Informe al Hogar semestralmente.
u. Estar informado de los planes y manuales vigentes para los niveles a su cargo.
v. Adecuar estrategias y metodologías al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje..
w. Pesquisar oportunamente alteraciones del desarrollo de los niños y niñas, informando a padres y/o apoderados, esto con la finalidad que ellos busquen un diagnóstico médico pertinente a través de interconsultas con el profesional que se requiera.

ROLES Y FUNCIONES DEL PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE PADRES

a. Profesional altamente identificado con el Proyecto Educativo y de la gestión que desarrolla institucionalmente el Establecimiento, ser designado por el Director y poder actuar en su representación.
b. Debe conducir al Directorio del Centro de Padres, según los lineamientos del PEI, Reglamento C.G.P. y a los proyectos de desarrollo institucional planificado.
c. Poseer capacidad de liderazgo, gestión, motivación y trabajo en equipo.
d. Colaborar en la administración de los recursos económicos, en tuición del Centro General de Padres, como a su vez, participar en los informes de rendiciones de cuentas.
e. Citar a los subcentros de apoderados a reuniones una vez al mes, para analizar, e informar los avances de la gestión realizada.
f. Acompañar al Centro General de Padres en todas las actividades programadas durante el año escolar.
g. Informar a Dirección el desarrollo de las reuniones mensuales.
h. Orientar el uso y destino adecuado de los recursos en beneficio del establecimiento.
i. Orientar al CGP para colaborar con ayuda asistencial a familias de la escuela que lo necesiten.
j. Propiciar la representación de los cursos en asamblea del subcentro.

ROLES Y FUNCIONES DEL PROFESOR ASESOR DEL MUNICIPIO ESCOLAR

a. Profesional que debe manejar técnicas de motivación, manejo y conducción grupal, poseedor de capacidad empática con los alumnos, facilitador en el cual permanentemente refuerce valores y principios sustentados en el PEI del establecimiento.
b. Docente que será designado por la Dirección, para el trabajo en equipo con los alumnos, en un ambiente de cordialidad y confianza y altamente comprometido con la gestión docente educativa del colegio.
c. Elaborar junto a los alumnos el Plan Anual de Gestión, sistema de control y evaluación y la fijación de los objetivos y metas en concordancia con el PEI.
d. Convocar a los presidentes de curso a sesionar junto al Municipio Escolar sobre distintas acciones del Plan Anual de Gestión.

e. Organizar, coordinar y motivar el proceso de elección del Municipio Escolar.
f. Colaborar en la organización de roles y funciones del Municipio.
g. Ser el nexo entre el estamento estudiantil y los estamentos directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados de la Comunidad Educativa.
h. Generar instancias de diálogo con Dirección, respecto de las actividades organizadas y por organizar del Municipio Escolar.
i.

ROLES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

Según la ley 10.070, artículo 15, es un organismo técnico de carácter consultivo, en los que se expresarán la opinión profesional de sus integrantes. Estará integrado por el Equipo Directivo, equipos Técnicos Pedagógicos y Docentes del establecimiento.

Sin embargo, podrán tener carácter resolutivo en materias Técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y Reglamentación Interna.

El consejo podrá dar participación sólo con derecho a voz a integrantes del personal no docente y cuando sea necesario a representante al Centro de Padres y de Alumnos autorizados por el director/a del Establecimiento.

- Serán convocados por el director/a y presidido por éste, Equipo de Gestión y/o por quien se designe.
- Serán realizados semanalmente y al inicio del año escolar se ratificará con los Docentes el día y la hora en que se llevarán a cabo.
- Entre sus funciones tendrá el planificar, coayudar en la ejecución y evaluación del Plan Anual del Colegio, garantizando la participación e integración de todos sus componentes. Velar por la correcta aplicación de la normativa legal y que digan en relación con el quehacer educacional del mismo.
- Analizar los resultados del proceso educativo, sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo, iniciativas en beneficio de la comunidad escolar acentuando la formación de valores personales y sociales; de desadaptación escolar y promover el perfeccionamiento profesional del personal docente y no docente del establecimiento.
- La asistencia de los profesores es obligatoria y dentro de su horario de actividades. Los participantes deben mantener la confidencialidad respecto a las materias que en ellos se tratan.
- Proponer adecuaciones a los programas ya fijados y asumir las responsabilidades correspondientes en su ejecución.
- Participar en talleres de intercambio pedagógico y/o reuniones de departamentos de asignaturas, ciclos, etc., a los cuales sean convocados por Dirección y/o Unidad Técnica Pedagógica.

DERECHOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a. Recibir un trato justo, respetuoso y cordial de parte de la comunidad educativa.
b. Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal.
c. Libertad de expresión.
d. A perfeccionarse permanentemente.
e. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
f. A trabajar en Equipo.

DEBERES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
b. Comunicar oportunamente a Directivos respecto de diversos aspectos involucrados en

la convivencia escolar.

c. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
d. Elaborar un plan de acción en conjunto con el equipo de convivencia, que promueva una adecuada convivencia escolar.
e. Implementar y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
f. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento Interno.
g. Velar por la funcionalidad de un Equipo de Gestión de Convivencia Escolar en el establecimiento.
h. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
i. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. La normativa vigente, permite desprender entre sus funciones:

a. Coordinar equipo de convivencia escolar.
b. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; la revisión y actualización de las normas de convivencia y protocolos que integran en el Reglamento Interno, resguarda la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
c. Informa las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas en él.
d. Fortalece y desarrolla estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia en el contexto educativo.
e. Planifica anualmente, junto con el equipo directivo, en el contexto de PEI y PME, en todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativo.
f. Participa de reuniones de trabajo y coordinación de equipos directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia con el resto de la gestión institucional.
g. Atiende párvulos, estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su convivencia cotidiana.
h. Colabora con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, que promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
i. Asiste a reuniones convocadas por Encargado/a Comunal de Convivencia para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros)
j. Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros.)

ROLES Y FUNCIONES DEL MEDIADOR ESCOLAR

Un mediador escolar es un profesional o un estudiante capacitado que ayuda a resolver conflictos y disputas entre estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad escolar de manera pacifica y constructiva.

a. Integrar el equipo de Gestión y de Convivencia Escolar trabajando de manera

articulada con los otros profesionales que conforman dicho equipo.

b. Participar en las reuniones de trabajo para apoyar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
c. Resolver conflictos que interfieren en el proceso educativo.
d. Mediar en la resolución de los problemas que pudieran surgir entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
e. Facilitar, a las personas en conflicto, el entendimiento de sus emociones, ordenar sus ideas y explorar sus opciones para resolver el conflicto pacíficamente.
f. Guiar hacia la escucha activa, asertiva y la empatía para lograr resolver conflictos de manera pacífica.
g. Colaborar en la elaboración y desarrollo de estrategias de actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional.
h. Aplicar estrategias y técnica alternativas para la resolución de conflictos.
i. Planificar y ejecutar talleres según las necesidades de la comunidad educativa.
j. Realizar talleres deformación de mediadores escolares y potenciar su participación para promover la sana convivencia.

ROLES Y FUNCIONES PROFESIONALES PSICOSOCIALES.

Es un equipo multidisciplinario compuesto por profesionales (Psicóloga- Trabajadora social) que apoyan a los estudiantes para resolver necesidades que no siempre están ligadas al ámbito académico, sino más bien, a su contexto social. Estas necesidades pueden ser de diversas índoles (familiares, salud, embarazos, entre otras) que si son detectadas y apoyadas podrían terminar con la *deserción escolar del estudiante.*

a. Participar en el equipo de convivencia.
b. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia.
c. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno, ítem normas de convivencia y protocolos que forman parte de éste.
d. Trabajar de manera colaborativa e interdisciplinaria con docentes y equipos multiprofesionales (PIE), en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de buenos modos de convivir y la resolución de conflictos de manera dialogada y pacífica orientada a fortalecer la formación ciudadana.
e. Atender a estudiantes, padres, madres y /o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
f. Colaborar con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
g. Desarrollar junto al equipo de convivencia actividades en formato taller y/o capacitaciones docentes, asistentes de la educación, párvulos, estudiantes, madres, padres y apoderados, según los requerimientos de cada contexto educativo.
h. Considera siempre el registro de las acciones que realiza.
i. Derivar a redes externas, realizando su respectivo seguimiento, monitoreo y retroalimentación, según la institución que corresponda. A demás acompañar a los estudiantes y sus familias durante el proceso.

ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE INTEGRACIÓN

Lo conforma un equipo multidisciplinario de carácter profesional. (Psicólogos, Kinesiólogos, Psicopedagogos, Fonoaudiólogos, Terapeutas, otros) que realizan aquellos no afectos a la ley 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo a cargo de pesquisar, evaluar, atender, monitorear y apoyar a los alumnos con NEE del PIE.

a. Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del Proyecto.

b. Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del Programa que haya sido solicitada por el Director, Coordinador, Jefe de UTP, Coordinación Comunal o Provincial de Educación.
c. Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Médicas tratantes, etc.).
d. Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la Coordinación.
e. Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informando y orientando en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo lograr la participación activa de estos.
f. Gestionar recursos con las instituciones vinculadas al área de la discapacidad, por medio de la formulación de proyectos.
g. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
h. Monitorear de manera permanente los procesos de avance pedagógico de los estudiantes integrados.
i. Informar y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten en el proceso de intervención en el establecimiento y que sean comunicados por algún miembro de la comunidad educativa.
j. Promover la integración del equipo con el resto de la Comunidad Educativa.
k. Difundir el Programa de Integración Escolar con distintas actividades al interior del establecimiento.
l. Realización de trabajo colaborativo con Docentes del establecimiento.

ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

a. Regula el adecuado funcionamiento del equipo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 17º del Ministerio de Educación.
b. Participa del proceso de diagnóstico integral de las Necesidades Educativas Especiales, implementando las acciones y directrices emanadas desde la coordinación comunal, favoreciendo de esta manera el ingreso de los estudiantes a plataforma PIE - Mineduc.
c. Implementa acciones vinculadas a la inclusión educativa, señaladas en la normativa vigente, en los organismos de control, en las orientaciones del Mineduc o aquellas entregadas por el sostenedor, a través del PADEM, del PME del establecimiento educacional u otro instrumento de gestión institucional.
d. Favorece el trabajo colaborativo entre el PIE y los docentes de asignatura con el fin de fortalecer la co - docencia en aula regular.
e. Mantiene comunicación oportuna con la coordinación comunal.
f. Mantiene un plan de reuniones de equipo, de carácter periódico, que permita monitorear los procesos educativos asociados a la inclusión, potenciando las fortalezas de los integrantes del equipo PIE.
g. Diseña un plan de gestión de la inclusión, considerando estrategias y acciones que aborden el desarrollo habilidades cognitivas y socio afectivas de manera de dar respuesta a los y las estudiantes con NEE que formen parte del PIE, lo anterior debe permitir implementar, un monitoreo constante de dicho plan, las que se deben incorporar al Informe Técnico Anual del establecimiento.
h. Establece relación directa y colaborativa con Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y diversos estamentos de la comunidad educativa.
i. Desarrolla trabajo técnico colaborativo con unidades internas del establecimiento como por ejemplo Unidad Técnico Pedagógico, jefes de especialidades, convivencia escolar, dupla psicosocial u otras.
j. Establece coordinación con redes de apoyo externo al establecimiento, COSAM, PPF, OPD, entre otras.
k. Lidera, gestiona y coordina acciones inclusivas en la eliminación de barreras para favorecer el acceso al aprendizaje promoviendo la diversificación de la enseñanza para todos y todas

las estudiantes del establecimiento.

l. Propicia espacios de vinculación con la familia.

ROLES Y FUNCIONES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL DE INTEGRACIÓN.

a. Participar en el proceso de evaluación integral de los diagnósticos que estipula el decreto 170.
b. Trabajar colaborativamente con el docente de aula previa organización con ellos, en relación a los siguientes aspectos:
   - Contenido, Unidad de trabajo.
   - Canal de adquisición de aprendizaje, método de entrega.
   - Roles durante la clase.
   - Condiciones ambientales y de la distribución, respecto de la ubicación en la sala de clases, entorno facilitador y la modalidad del trabajo individual o grupal.
   - Disposición física.
   - Organización, utilización adecuada de medios, diversificación estrategias, materiales, tiempos.
   - De las evaluaciones, orientar que el instrumento responda a la accesibilidad, en relación a las necesidades educativas de los educandos.
   - Dependiendo de la necesidad, definir adecuaciones de tipo auricular o de acceso.
   - Atender la diversidad del grupo curso e intervenir en el proceso de enseñanza aprendizaje.
c. Apoyar en aula a todos los estudiantes pertenecientes o no al Programa de Integración.
d. Participar en reuniones de coordinación con todo el Equipo PIE.
e. Participar en talleres para padres y/o apoderados organizados por PIE.
f. Participar en reuniones de padres y/o apoderados de curso cada vez que la necesidad lo requiera, como solicitud del Profesor Jefe.
g. Realizar evaluación a los alumnos a su cargo e informes de situación y estados de avance en forma semestral para ser presentados en UTP y la familia.
h. Mantener al día el libro de registro y planificación, registrando apoyo realizado y firmado en el lugar indicado para ello.
i. Mantener al día libro de clases firmando en el lugar indicado para ellos.
j. Atender apoderados periódicamente en los horarios establecidos para ello.
k. Participar en el Consejo de Profesores.
l. Realizar entrevista con la familia, apoderado, docentes y comunidad educativa en general. Con el apoderado retroalimentación sobre la evaluación, avances, procesos y las medidas a realizar con el estudiante.
m. Participación en las derivaciones a las Redes de Apoyo.
n. Trabajo colaborativo con los departamentos de Orientación, Convivencia Escolar y Unidad Técnico Pedagógica.
o. Realización de PAI (Planes de apoyo individual) por cada estudiante atendido.
p. Realización de PACI (Plan de Adecuación Curricular) en conjunto con Docentes de aula y Profesionales PIE, según el estudiante lo requiera.
q. Completar y mantener al día los formularios correspondientes a cada diagnóstico, según lo estipulado en el decreto 170.
r. Mantener al día y en orden las carpetas de cada estudiante ingresado al Programa de Integración Escolar, con sus respectivos documentos solicitados, según decreto 170.

ROLES Y FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A PROGRAMA INTEGRACIÓN

a. Participar de la evaluación integral de los estudiantes derivados al Programa de Integración.
   - a.1. Determinar la correspondencia de la evaluación.
   - Análisis antecedentes del Estudiante
   - Entrevista Profesores
   - Observación en Aula
   - Entrevista Apoderados (Anamnesis)

- Obtención de autorización apoderados
- Entrevista con el estudiante

a.2.- Realizar evaluaciones psicométricas, de los estudiantes derivados (aplicación de los instrumentos Wisc III, evaluación de conductas adaptativas)

b. Realización de Reevaluaciones a los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración (Funcionamiento Intelectual Limítrofe- Discapacidad Intelectual, Déficit Atencional, Trastorno Espectro Autista), a través de la prueba psicométrica Wisc III y conducta adaptativa.
   b.1. Aplicación de las pruebas
   Determinación de los resultados (confirmación de diagnóstico o cambio de éste)
   Informar al Equipo del Programa de Integración y otros estamentos del establecimiento.
   Determinar acciones a seguir con los estudiantes en conjunto con los demás profesionales.
   Retroalimentar la información con el apoderado

c. Seguimiento de los estudiantes (Entrevista con estudiantes, profesor jefe, equipo multidisciplinario, apoderado), determinar acciones a seguir en reunión técnica, realizar seguimiento de las acciones y progresos.

d. Apoyar psicológicamente en base a un plan de intervención (estimulación cognitiva, intervención en crisis, resolución de habilidades sociales, desarrollo y estimulación a través de proyecto de vida, otros), lo cual se puede realizar en compañía de otro profesional del Programa de integración y/o profesional del estamento, siendo de manera individual, grupal, dentro o fuera del aula.

e. Desarrollar talleres educativos para padres, con el fin de involucrarlos en el proceso de integración de sus hijos, entregarles información con respecto a temáticas específicas, capacitarlos en habilidades parentales, contenerlos en las dificultades asociadas a su rol (autocuidado), otros.

f. Desarrollar talleres a los cursos cuando algún estudiante perteneciente al programa lo requiera.

g. Trabajo Colaborativo.

   g.1.- Participar del Trabajo Colaborativo. (Reuniones técnicas, apoyo a docentes en las áreas que se requiera, evaluaciones multidisciplinarias, realización de acciones de atención a estudiantes).
   g.2.-Establecimiento Educacional. Participar de las actividades propuestas por el colegio, colaborar profesionalmente cuando es requerido el apoyo, coordinar en conjunto estrategias de atención hacia los estudiantes.
   g.3.- Profesores: Participar de reuniones de coordinación, sugerir estrategias de manejo y atención de los estudiantes, cuando se requiera.
   Observación en el aula de los estudiantes, retroalimentación constante con el docente.
   g.4.- Dupla Psicosocial: Derivar a Orientación casos que requieran redes de apoyo, Derivaciones psicoemocionales, análisis de casos, coordinar derivaciones estudiantes red de apoyo externa.

h. Realización de trabajo Administrativo: lo cual está dispuesto para la elaboración de informes psicológicos y de conducta adaptativa, colaborar en la completación de Formularios y ingreso y Reevaluación, realización de informes de avance de los semestres para la familia, registro de actividades diarias, Preparación de Programas de intervención y material correspondiente, preparación de material para apoderados y/o docentes cuando se requiera.

ROLES Y FUNCIONES DEL/A TERAPEUTA OCUPACIONAL

El principal rol del Terapeuta Ocupacional es acompañar al estudiante en su proceso educativo facilitando las condiciones para incrementar su participación y autonomía en el contexto escolar. El Terapeuta Ocupacional es un profesional de la salud encargado de brindar apoyos complementarios a los estudiantes mediante:

En relación al proceso de evaluación:

a. Realizar pesquisa oportuna de estudiantes con el fin de detectar NNE.
b. Realizar sugerencias de posibles derivaciones, en previa coordinación con Equipo, UTP y Orientación del establecimiento a redes o dispositivos pertinentes.
c. Evaluación individual de estudiantes a intervenir, en los diversos contextos en los que se desempeña.

En relación al proceso de intervención:

a. Incrementar autonomía e independencia en áreas de desempeño ocupacional, en relación a actividades de la vida diaria básica e instrumental.
b. Potenciar destrezas ocupacionales (cognitivo, social, motriz, sensorial, emocional) de forma individual como grupal.
c. Facilitar la promoción de objetivos educacionales en colaboración con la comunidad educativa, mediante la implementación de instancias que apunten a incrementar la autonomía, funcionalidad y el autocuidado en relación al contexto en que los estudiantes participan.
d. Promover patrones ocupacionales, para facilitar la adaptación al contexto escolar (hábitos, rutinas, roles).
e. Incrementar la participación de la familia en el proceso de desarrollo de habilidades y competencias ocupacionales del estudiante.
f. Efectuar acompañamiento y asesoramiento técnico en el proceso de inserción laboral y transición a la vida adulta, a los estudiantes, comunidad educativa, familia y entorno laboral, según corresponda.
g. Entregar herramientas al equipo de aula para implementar estrategias para los estudiantes con NNE con un enfoque hacia el diseño universal de aprendizaje y colaborando en los planes de adecuaciones curriculares según corresponda.

ROLES Y FUNCIONES KINESIÓLOGO/A

Realiza tratamiento de aquellos alumnos con alteraciones motrices, ya sean de tipo neurológica, traumatológica o de otra índole que requiera apoyo kinésico. Debe cumplir las siguientes funciones:

a. Selección de alumnos según requerimiento de la escuela y diagnóstico previamente establecido (patología neuromotora).
b. Se realiza una evaluación multifactorial del alumno y su entorno (motivaciones, roles, hábitos y capacidades, ambiente humano, individuos, etc.).
c. Mantener un registro actualizado de los alumnos evaluados.
d. Reevaluación de alumnos con NNE, según criterios acorde con el diagnóstico.
e. Realizar planificación del programa de intervención.
f. Realizar las adecuaciones curriculares individuales según las necesidades detectadas en los alumnos previamente diagnosticados (preferentemente en educación física)
g. Derivar alumnos a otros profesionales, por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
h. Realizar capacitación y asesorías a profesores y otros profesionales respecto al déficit del menor, apoyos necesarios, actividades beneficiosas y normas de manejo específicas del área.
i. Participar activamente en reuniones externas e internas del PIE.
j. Desarrollar estrategias para prevenir alteraciones del sistema músculo esquelético y programas de estimulación temprana del desarrollo psicomotor.

k. Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionados con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
l. Realizar reuniones clínicas con el equipo PIE, para estudio de casos si fuera necesario.
m. Realizar perfeccionamiento y especializaciones formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.

ROLES Y FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO/A

a. Realizar evaluaciones iniciales de ingreso para niños con TEL (Trastorno Específico del Lenguaje).
   - Aplicación de anamnesis a la familia.
   - Aplicación de 4 pruebas estandarizadas para evaluar lenguaje, según decreto 170:
     - Área expresiva: TEPROSIFD-R, STSG prueba expresiva
     - Área comprensiva: TECAL, STSG prueba receptiva
   - Aplicación de pautas de cotejo y observación complementarias.

b. Realizar reevaluación anual de niños con TEL:
   - Aplicación de anamnesis a la familia.
   - Aplicación de 4 pruebas estandarizadas para evaluar lenguaje, según decreto 170:
     - Área expresiva: TEPROSIFD-R, STSG prueba expresiva
     - Área comprensiva: TECAL, STSG prueba receptiva
   - Aplicación de pautas de cotejo y observación complementarias.
   - Análisis de registros de la evolución del alumno.

c. Elaborar informe de ingreso, de avance trimestral y de reevaluación:
   - Informe de ingreso y de reevaluación según criterios del Ministerio de Educación.
   - Informe trimestral en base a los logros observados en la terapia.

d. Formular plan de tratamiento específico individual:
   - Basados en las características individuales del alumno con el objetivo de superar las dificultades del lenguaje que interfieren negativamente en la adquisición de nuevos conocimientos.

e. Trabajo directo con el alumno con diagnóstico TEL:
   - De forma individual y/o pequeños grupos (hasta tres alumnos) en el aula de recursos.
   - Ejecución del plan de Tratamiento Específico Individual en secciones de treinta minutos.

f. Trabajo colaborativo con los profesores de los cursos de alumnos integrados:
   - Ingresos al aula común a observar las conductas del alumno en el contexto educativo.
   - Entregar sugerencias de manejo al docente de aula común y al profesor especialista.
   - Colaboración en la planificación del trabajo en aula.
   - Evaluación de los avances de los estudiantes y del trabajo en aula.

g. Capacitación grupal en relación al diagnóstico de los alumnos integrados:

   - Realización de talleres, charlas y/o entrevistas individuales con los docentes del establecimiento.

h. Trabajo con los apoderados:
   - Atención individual a las familias para reforzar la entrega del apoyo en el hogar.
   - Realización de una escuela de padres/madres y/o apoderados.

i. Atención de dificultades secundarias a otros diagnósticos:
   - Evaluación y tratamiento en niños que presentan trastornos de lenguaje y/o habla secundarios a otros diagnósticos ingresados al programa de Integración, de carácter permanente o transitorio.

ROLES Y FUNCIONES DEL PSICOPEDAGOGO

Los psicopedagogos profesionales asistentes de la educación, que pertenecen al equipo multidisciplinario del Programa de Integración Escolar, son especialistas en la evaluación diagnóstica de alumno que presentan trastorno de déficit atencional y dificultades específicas de aprendizaje y están facultados para atender a todas las NEE, ya sea de tipo transitorio o permanente.
Poseen un rol activo en la intervención de habilidades cognitivas, de todos los alumnos que presenten NEE, dicho proceso se lleva a cabo a través de la prevención, reeducación, orientación y reparación de los aprendizajes, ya sean específicos o generales, niveles adaptativos, estrategias de estudios y áreas vocacionales.
Su tarea fundamental es apoyar al docente de aula, o educador diferencial a través de sus distintas estrategias y herramientas metodológicas, para optimizar los aprendizajes de los estudiantes con NEE, participando tanto en aula regular como aula de recursos.
Sus funciones según aquellos contextos son las siguientes:

a. Tiempo: la permanencia en aula común, será de un mínimo de tres horas por curso, de acuerdo a las orientaciones y decreto 170.
b. De las asignaturas de intervención psicopedagógicas, su prioridad serán las asignaturas fundamentales; lenguaje, matemáticas y sus derivados, el discernimiento acorde a las NEE de cada estudiante, en lo que respecta al nivel básico.
c. Trabajo colaborativo: Previa organización con los docentes de aula, en relación a los siguientes aspectos:

   - Contenido, unidad de trabajo
   - Canal de adquisición de aprendizaje, método de entrega.
   - Roles durante la clase.
   - Condiciones ambientales y de la distribución, respecto a la ubicación en la sala de clases, entorno facilitador y la modalidad del trabajo individual o grupal.
   - Disposición física.
   - Organización, utilización adecuada de medios, diversificación, estrategias, materiales, tiempos.
   - De las evaluaciones, orientar que el instrumento responda a la accesibilidad, en relación a las necesidades educativas de los educandos.
   - Dependiendo la necesidad, definir adecuaciones de tipo curricular o de acceso.
   - Atender la diversidad del grupo curso e intervenir en el proceso de enseñanza aprendizaje.
   - Realizar talleres dentro del aula, de acuerdo a la necesidad requerida en el grupo curso.

d. Evaluación y observación, para optimizar la atención de los estudiantes y metodologías que se aplican en el aula, con el fin de evaluar fortalezas y falencias, que permitan ir perfeccionando el proceso de enseñanza aprendizaje.
e. Monitoreo: De la conducta académica, conducta socioemocional durante la clase, conducta disciplinaria y asistencia.
f. Orientación al estudiante: En la resolución de actividades, comprensión de las instrucciones, representación de la información, comprensión de procedimientos y en el cómo abordar la adquisición del aprendizaje.
g. De Inducción: Incentivar las habilidades del pensamiento, para el abordaje del contenido y la comprensión del mismo.

ROLES Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE ALUMNO

a. Informar a la Inspectora General de situaciones anómalas observadas, supervisando lo que suceda en el recreo y/o en el desarrollo de la jornada escolar.
b. Informar a encargada de Convivencia aquellas situaciones de conflicto que alteren la coexistencia armónica dentro del establecimiento.
c. Consignar en el libro de clases, acciones en que los alumnos atenten contra el Reglamento Interno durante los recreos y/o permanencia.
d. Cubrir y controlar su sector, recorrerlo permanentemente, velar por la disciplina y seguridad de los alumnos y que éstos no permanezcan dentro del aula durante los recreos ya que de este modo se contribuye a la ventilación de las mismas.
e. Procurar que su presencia sirva para prevenir accidentes en el desarrollo del recreo. Si lo hubiera, indagar las causas y comunicarlo a Inspectoría General, verificar los hechos o lesiones y solicitar ambulancia si la situación lo amerita.
f. Realizar entrevistas de situaciones disciplinarias de carácter leve e informar a Encargada de Convivencia, en caso de tratarse de situaciones más graves a Inspectoría General.
g. Cumplir con el horario de manera íntegra.
h. Realizar reemplazo de profesores que se ausenten.

DEBERES DE ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

a. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.
b. Debe conocer su rol y función al interior de la comunidad escolar.
c. Debe respetar las normas del establecimiento.
d. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
e. Debe desarrollarse profesionalmente.
f. Debe brindar un trato digno, respetuoso y cordial a todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial a los estudiantes y apoderados.
g. Debe promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
h. Debe ser comprometido con los principios y valores de la comunidad educativa.
b) Debe apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.

DERECHOS DE ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

b. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
c. Respeto de su integridad física y moral.
d. Recibir un trato respetuoso y cordial de parte de la comunidad educativa.
e. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
f. Ser considerado como parte fundamental del proceso educativo.
g. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimento de su rol.
h. Posibilidad de perfeccionarse y asistir a capacitaciones que se brinden en su área o en otras.

DEBERES DE ASISTENTES DE AULA

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Debe respetar las normas del establecimiento.
4. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
5. Debe desarrollarse profesionalmente.
6. Debe brindar un trato digno, respetuoso y afectivo a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en especial a los estudiantes y apoderados.
7. Debe promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
8. Debe colaborar de manera responsable y participativa con los Docentes.
9. Debe ser consecuente con las normas y valores de la comunidad educativa.
10. Debe apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.

DERECHOS DE ASISTENTES DE AULA

a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b. Respeto de su integridad física y moral.
c. Recibir un trato respetuoso y afectivo de parte de la comunidad educativa.
d. Generar instancias que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
e. Ser considerado como parte fundamental del proceso educativo.
f. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimento de su rol.

ROLES Y FUNCIONES DEL TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL

Es la persona que realiza las funciones de colaboración y apoyo a los profesionales del PIE y a los docentes de aula, en la labor educativa de los alumnos y alumnas.

a. Apoyar el trabajo del docente en aula común.
b. Participar en reuniones de coordinación con el equipo PIE.
c. Realizar trabajo cooperativo junto a profesionales PIE y docentes.
d. Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la Coordinación.
e. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
f. Promover la integración del equipo con el resto de la comunidad educativa.
g. Difundir el Proyecto de Integración con distintas actividades al interior del establecimiento.
h. Preparar material didáctico y/o educativo.

ROLES Y FUNCIONES DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS

Es la persona que realiza las funciones de colaboración y apoyo a la Educadora, en la labor educativa de los párvulos.

a. Colaborar en la recepción y salida de los párvulos, de modo afectuoso y cordial, de manera de propiciar un ambiente cálido y acogedor dentro del aula.
b. Colaborar a la Educadora de Párvulos en el registro de las diferentes situaciones emergentes de cada párvulo o del nivel (por ejemplo: registros de bitácoras del nivel y personales por párvulo, si fuese necesario).
c. Formas hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.
d. Colaborar en el desarrollo de las actividades previamente planificadas por la Educadora de Párvulos, motivando la participación de los niños, de tal modo que éstos lo hagan con agrado y entusiasmo.
e. Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
f. Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de actividades de los párvulos.
g. Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.

ROLES Y FUNCIONES DE ASISTENTES DE AULA

Es la persona que realiza las funciones de colaboración y apoyo al docente, en la labor educativa de los estudiantes.

a. Colaborar al docente en el quehacer pedagógico y de comportamiento dentro del aula de los estudiantes.
b. Formar hábitos de trabajo y sociales de los estudiantes.
c. Colaborar en el desarrollo de las actividades previamente planificadas motivando la participación de los niños, de tal modo que éstos lo hagan con agrado y entusiasmo.
d. Cautelar la seguridad física de los niños y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades.
e. Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala.
f. Informar al docente acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.

DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN INSPECTORES

a. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.
b. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
c. Debe respetar y hacer respetar las normas del establecimiento.
d. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
e. Debe desarrollarse profesionalmente.
f. Debe brindar un trato digno, respetuoso y cordial a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en especial a los estudiantes y apoderados.
g. Debe promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
h. Debe colaborar de manera responsable y participativa con los Docentes.
i. Debe ser consecuente con las normas y valores de la comunidad educativa.
j. Debe apoyar la gestión de convivencia de la escuela.

DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN INSPECTORES

a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b. Respeto de su integridad física y moral.
c. Recibir un trato respetuoso y afectivo de parte de la comunidad educativa.
d. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
e. Ser considerado como parte fundamental del proceso educativo.
f. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimento de su rol.

ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR ASISTENTE

a. Procurar que la conducta, disciplina e interacción social entre estudiantes sea en concordancia a la reglamentación interna del Establecimiento, en los momentos de recreación y formación de los estudiantes.
b. Trasladarse cubriendo todo el sector asignado durante recreos y permanencia previniendo situaciones de conflicto e instando a una sana convivencia en todo momento.
c. Velar porque los estudiantes durante los recreos y permanencia salgan de sus salas de clases para favorecer la ventilación adecuada de éstas.
d. Buscar a los estudiantes en su sala cuando viene a retirarlos en horario de clases.
e. Trasladar hacia Inspector Docente, Encargada de Convivencia y/o Inspectora General a los estudiantes cuando son apartados de las salas de clases por sus profesores, según protocolo de derivaciones.
f. Permanecer en el área asignada por Inspectoría general durante su jornada laboral.
g. Colaborar con la disciplina en la formación, actos, ceremonias, actividades extraescolares.
h. Apoyar a los docentes cuando deben retirarse de su sala por momentos precisos cuidando el buen desarrollo de la clase mientras el profesor retorna a su labor.
i. Desarrollar su labor con eficiencia y efectividad.

DEBERES DE EL/LA ENCARGADO/A CRA

a. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.
b. Debe conocer su rol y función al interior de la comunidad escolar.
c. Debe respetar las normas del establecimiento.
d. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
e. Debe desarrollarse profesionalmente.
f. Debe brindar un trato digno, respetuoso y cordial a todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial a los estudiantes y apoderados.
g. Debe promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
h. Debe ser consecuente con las normas y valores de la comunidad educativa.

DERECHOS DE EL/LA ENCARGADO/A CRA

a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b. Respeto de su integridad física y moral.
c. Recibir un trato respetuoso y afectivo de parte de la comunidad educativa.
d. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
e. Ser considerado como parte fundamental del proceso educativo.
f. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimento de su rol.
g. Tener la opción de perfeccionarse y asistir a capacitaciones relacionadas con su área,

ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO/A CRA DEL ESTABLECIMIENTO

El encargado CRA es el responsable de apoyar la labor educativa y el proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo y realizando acciones para fortalecer el mismo.

a. Organizar eficientemente el funcionamiento de la Biblioteca para los requerimientos de los alumnos y el personal del Colegio.
b. Coordinar con el personal docente y UPT la selección y preparación del material de apoyo.
c. Difundir oportunamente los nuevos textos o materiales que se incorporen, señalando las características y niveles que corresponden.
d. Mantener actualizados los registros e inventarios del material a su cargo, responsabilizándose de él.
e. Velar por la conservación del material, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias.
f. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y materiales propios de la biblioteca.
g. Difundir entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos y recursos pedagógicos y tecnológicos.
h. Colaborar con la información necesaria para la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos existentes en la Biblioteca.
i. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información u orientándoles sobre su utilización.
j. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de aprendizaje, información y entretenimiento.
k. Asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca.
l. Mantener actualizado el inventario del material propio de la Biblioteca y dar un orden adecuado a dicha dependencia.

DEBERES DE LAS SECRETARIAS

a. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.
b. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
c. Debe respetar las normas del establecimiento.
d. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
e. Debe desarrollarse profesionalmente.
f. Debe brindar un trato digno, respetuoso y cordial a todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial a los estudiantes y apoderados.
g. Debe promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
i. Debe ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
b) Debe apoyar en la gestión de convivencia de la escuela.

DERECHOS DE LAS SECRETARIAS

a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b. Respeto de su integridad física y moral.
c. Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.
d. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.

e. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimento de su rol.

ROLES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL ESTABLECIMIENTO

La Secretaria es la persona que colabora con la administración interna del Establecimiento, recibiendo y entregando información oral o escrita al personal docente, alumnos, apoderados y personas externas, canalizándolas oportunamente. La dependencia jerárquica será del Director y/o Directivos.

a. Organizar oportunamente la documentación oficial del establecimiento, guardando las reservas de la información que conoce, por ejemplo: mantener actualizado el archivo con antecedentes del personal del establecimiento, digitar documentos requeridos por el equipo directivo (oficios, cartas y otros), recibir y despachar correspondencia, llevar al día los archivos, registro del personal y documentación.
b. Solicitar al personal del establecimiento los antecedentes o datos que el equipo directivo o la Corporación requiera.
c. Atender llamadas telefónicas, informando a las personas correspondientes.

DEBERES DE AUXILIARES DE SERVICIO

a. Cumplir con el horario laboral y con la puntualidad.
b. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
c. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
d. Debe respetar las normas del establecimiento.
e. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
f. Debe brindar un trato digno, respetuoso y cordial a todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial a los estudiantes y apoderados.
g. Debe promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
h. Debe ser consecuente con las normas y valores de la comunidad educativa.

DERECHOS DE AUXILIARES DE SERVICIO

a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b. Respeto de su integridad física y moral.
c. Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.
d. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimento de su rol.

ROLES Y FUNCIONES DE AUXILIARES DE SERVICIOS

a. Desarrollar las tareas de limpieza dentro y fuera del establecimiento. Sacar la basura los días que correspondan, limpiar la nieve alrededor de la escuela y tirar sal los días de escarcha. Asear salas de clases, pasillos, baños, patios, gimnasio, oficinas, comedor, vidrios, paredes, frontis del colegio, portería y todas las instalaciones de la escuela. A su vez, realizar reparaciones menores tales como: cambio de tubos fluorescentes, vidrios, griferías, arreglos de puertas, muebles, entre otros.
b. Responsabilizarse del uso de materiales y herramientas a su cargo o entregadas para la ejecución de sus labores.
c. Ejercer un estricto control de las puertas de acceso y salida del colegio, con la finalidad de evitar el ingreso de personas extrañas o salidas de alumnos no autorizados. Para asegurar el resguardo y bienestar de toda la comunidad educativa.
d. Procurar una relación armoniosa y respetuosa entre ellos, con los funcionarios del colegio, como a su vez con los padres y apoderados.
e. Desarrollar las funciones que se le asignen en la ejecución del PISE.
f. Informar oportunamente a su superior de los deterioros y destrozos de los bienes muebles u otros implementos destinados al proceso de enseñanza aprendizaje del colegio.
g. Velar por el correcto uso de los servicios básicos.

h. Asegurarse que todas las puertas y ventanas queden cerradas al término de la jornada escolar, según distribución entregada por Inspectoría General.
i. Cumplir con eficiencia las misiones y/o tareas encomendadas a su cargo. Su dependencia funcionaria directa será la Inspectora General.

ROLES Y FUNCIONES DEL/LA PORTERO (A)

El portero es el encargado de controlar el ingreso y egreso del personal, alumnos, apoderados y otros, que requieran o hayan sido citados al establecimiento

a. Evitar el ingreso de personas no autorizadas al establecimiento.
b. Evitar la salida de alumnos no registrados en el libro de salida.
c. Confirmar que las personas externas estén autorizadas para ingresar al establecimiento.
d. Recibir y atender a quienes transporten documentación destinada al establecimiento o a personal de éste y derivarlos a quienes corresponda.
e. Canalizar la información recibida desde la dirección respecto de las actividades del establecimiento.
f. Controlar el acceso al establecimiento, debiendo permanecer en su puesto de trabajo y en caso de abandono de él, avisar a su superior directo para que éste envíe un reemplazo.
g. Colaborar, en caso que se requiera, con otras labores auxiliares dentro del establecimiento.
h. Mantener un trato deferente, cordial y respetuoso con todas aquellas personas que hagan su ingreso o salida del establecimiento y con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
i. Informar a Inspector/a de pasillo, cuando vienen a retirar a un estudiante para que acuda a la sala a buscarlo. De no encontrarse disponible, buscar a otra persona que lo pueda apoyar.

NORMAS APLICABLES A LOS APODERADOS

El decreto 327 aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados, publicado el 28 de febrero de 2020.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular los derechos y deberes de los padres y apoderados de los establecimientos educacionales que cuenten con el reconocimiento oficial del Estado de los niveles transición, básica y media, para que puedan ejercer sus derechos y conozcan sus deberes para con sus hijos o pupilos y los demás miembros de la comunidad escolar.

TÍTULO I
DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS APODERADOS

Artículo 2.- Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.

Artículo 3.- Los apoderados tienen el derecho a elegir el establecimiento al que asistirán sus hijos o pupilos.

Artículo 4.- Los apoderados tienen el derecho de exigirle al Estado que les sea garantizado que sus hijos o pupilos tengan acceso a un sistema gratuito de educación financiado por el Estado.

Artículo 5.- Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.

TITULO II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 6.- Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.

Artículo 7.- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.

Artículo 8.- Los apoderados tienen derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento en que sus hijos o pupilos estudien que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.

Para estos efectos, los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar. Los apoderados deberán ser informados respecto de quien ejerce dicho cargo y de la forma en que podrán contactarse con él.

TITULO III
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 9.- Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.

Artículo 10.- Los apoderados tienen derecho a exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

Artículo 11.- Los apoderados tienen derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.

En dichos casos, los establecimientos educacionales deberán velar, a lo menos, por que:

a) Se asegure la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.

b) Se entregue información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.

Artículo 12.- Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.

Artículo 13.- Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

Artículo 14.- Los apoderados de establecimientos que reciban subvención del Estado, tienen el derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia

de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

TITULO IV
DE LOS DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS APODERADOS EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS O PUPILOS

Artículo 15.- Los apoderados como integrantes de la comunidad educativa, tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.

Artículo 16.- Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.

Artículo 17.- Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

En aquellos casos en que exista prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, el establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

Artículo 18.- Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.

Artículo 19.- Los apoderados tienen derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.

TITULO V
DE LOS DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 20.- Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.

Artículo 21.- Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.

En el caso de los beneficios entregados por el Ministerio de Educación, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas u otros servicios relacionados, los apoderados podrán informarse a través de los canales dispuestos para ello, tales como la atención virtual en su respectiva plataforma web, la atención presencial en sus diversas oficinas y la atención telefónica.

Artículo 22.- Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.

Artículo 23.- Los apoderados tienen derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo

solicitaran. Se entenderá que el establecimiento cumple con esta obligación respecto de los apoderados, si es que realiza, una vez al año, una cuenta pública del uso de los recursos públicos, manteniendo copias disponibles en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

Artículo 24.- Los apoderados tienen el derecho a ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública, en los términos del artículo anterior.

Artículo 25.- Los apoderados tienen derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

Artículo 26.- Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.

TITULO VI
DE LOS DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON EL LOGRO DE APRENDIZAJES

Artículo 27.- Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

Artículo 28.- Los apoderados tienen derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

Artículo 29.- Los apoderados tienen el derecho a conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.

Artículo 30.- Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.

Artículo 31.- Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma.

En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Artículo 32.- Los apoderados tienen el derecho a ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.

TÍTULO VII
DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Artículo 33.- Los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.

Por su parte, el establecimiento educacional deberá generar las condiciones para la pronta solución de las dudas, requerimientos y conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad escolar.

Artículo 34.- Los apoderados podrán concurrir a la Superintendencia de Educación Escolar, institución cuyo objeto es fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a la normativa vigente.

Tendrán derecho además a ser informados sobre la existencia, las atribuciones y los procedimientos que pueden llevar a cabo en la Superintendencia de Educación Escolar.

Artículo 35.- El reconocimiento de los derechos y deberes de los apoderados que hace el presente reglamento, es sin perjuicio de otros derechos y deberes establecidos en la normativa educacional.

DE LAS FALTAS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS Y SANCIONES

CLASIFICACION DE LAS FALTAS

CONCEPTO FALTAS LEVES. Las faltas leves son aquellas que generalmente ocurren por descuido, falta de hábitos, previsión o anticipación de consecuencias, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado en la formación de estudiantes.

CONCEPTO FALTAS GRAVES. Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

CONCEPTO FALTAS GRAVÍSIMAS. Las faltas gravísimas son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

FALTAS LEVES
1. No justificar inasistencias a reuniones y/o citaciones a entrevista. 2. No justificar oportunamente los atrasos reiterados. 3. No justificar oportunamente las inasistencias reiteradas. 4. No actualizar datos de contacto para casos de emergencias. 5. Realizar comercio al interior del establecimiento. 6. Enviar a su pupilo posterior a las 09:00 am sin compañía de un adulto que justifique el retraso.
FALTAS GRAVES
1. Ingresar al establecimiento o sala de clases en horarios que no está permitido y/o sin autorización previa. 2. No justificar las inasistencias de su pupilo a clases. 3. No cumplir con la entrega de documentos y/o información requerida por los distintos

equipos de trabajo. (PIE, Convivencia, otros)
4. Llamar la atención o increpar a un estudiante, funcionario y/o apoderado dentro o fuera del establecimiento.
5. No cumplir con los compromisos asumidos con su pupilo en el área académica, disciplinaria y/o formativa, que se contraigan durante el año.
6. Enviar al estudiante a clases solo, después de las 09:00 am. en dos oportunidades o más.
7. Retirar a su pupilo después del horario de salida, estipulado en el Reglamento interno, en dos oportunidades o más.
8. No retirar a su pupilo en caso de enfermedad, en dos oportunidades o más.
9. Incumplimiento de asistencia a Aula de Recursos, Reforzamiento u otras instancias formativas de acuerdo a las necesidades de los estudiante, en tres oportunidades o más.
10. Ausentarse de reuniones de apoderados, entrevistas o actividades a las que ha sido citado sin la debida justificación, en dos oportunidades o más.

FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.
2. Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro, como fuera del establecimiento o a través de cualquier medio digital, escrito u oral.
3. Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar y/o burlarse de algún miembro de la comunidad educativa.
4. Grabar audios y/o videos en reuniones o entrevistas, sin autorización.

ENUMERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS APODERADOS

1. Amonestación verbal: Notificación de la falta y solicitud formal de un cambio en su conducta y/o actitud.
2. Amonestación escrita: Notificación de la falta y solicitud formal de un cambio en su conducta y/o actitud.
3. Suspender temporalmente la calidad de apoderado: Ante la falta cometida, se suspende por un periodo determinado el rol de apoderado, teniendo que dejar un apoderado suplente. Esta medida tiene duración tres meses desde que se da a conocer la medida, luego el equipo de gestión evalúa si continúa la medida o es revocada.
4. Suspender en forma permanente la calidad de apoderado.
5. Prohibición de ingresar al establecimiento.
6. Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, desayunos, actos, ceremonias y/o licenciaturas.

Cabe señalar, que ante el caso de faltas graves y gravísimas, se activan Protocolos de Actuación, los cuales conllevan denuncia a los organismos pertinentes.

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS LEVES. Se deberá seguir el siguiente procedimiento en el caso de ocurrencia de una falta leve:
A) Comunicación al apoderado vía telefónica, solicitando acercarse al establecimiento y dar cumplimiento a lo requerido.

AUTORIDAD QUE APLICA. La acción correspondiente a las faltas leves, serán aplicadas por equipo de Inspectoría, según sea el caso.

PLAZO PARA RESOLVER. Las faltas leves deben ser resueltas dentro de un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que se observa la comisión de la falta.

FALTAS LEVES		
CONDUCTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	RESPONSABLE
1. No justificar inasistencias a reuniones y/o citaciones a entrevista.	Amonestación verbal.	Equipo Inspectoría General
2. No justificar oportunamente los atrasos reiterados, hasta 5 en un mes.	Amonestación verbal.	Equipo Inspectoría General
3.No justificar oportunamente las inasistencias reiteradas, hasta 5 en un mes.	Amonestación verbal.	Equipo Inspectoría General
3. Realizar comercio al interior del establecimiento.	Amonestación verbal.	Equipo Inspectoría General
4. Enviar al estudiante a clases después de las 09:00 am. sin compañía de un adulto.	Amonestación verbal.	Equipo Inspectoría General

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS GRAVES. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar alguna medida en el caso de ocurrencia de una falta grave: Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento.
A) Comunicación y citación a entrevista al apoderado.
B) Entrevista con apoderado para escuchar la versión de sus hechos y/o descargos.
C) Entrega de Amonestación escrita. (copia del Acta de Entrevista)
D) Registro de la falta y medida en la carpeta del estudiante representado. (ideal)

AUTORIDAD QUE APLICA. La medida correspondiente a las faltas graves, serán aplicadas por Inspectoría General y/o Equipo de Gestión, según sea el caso.

FORMA Y PLAZO. El procedimiento para la indagación de una falta grave, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente medida no podrá exceder los 3 días hábiles.

SEGUNDA INSTANCIA. Los padres y/o apoderados podrán apelar de forma escrita y en un plazo de 1 día hábil la decisión tomada ante la instancia competente, que para este caso será Dirección quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder de forma escrita la contestación de dicha apelación.

FALTAS GRAVES		
CONDUCTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	RESPONSABLE
1. Ingresar al establecimiento o sala de clases en horarios que no está permitido y/o sin autorización previa.	Amonestación escrita. Podría escalar a medidas más gravosas de reiterar la conducta.	Inspectoría General y/o Equipo de Gestión
2. No justificar las inasistencias de su pupilo a	Amonestación escrita. Podría escalar a medidas	Inspectoría General y/o Equipo de Gestión

clases, más de 5 en un mes.	más gravosas de reiterar la actitud.	
3. No cumplir con la entrega de documentos y/o información requerida por los distintos equipos de trabajo. (PIE, Convivencia, otros)	Amonestación escrita. Podría escalar a medidas más gravosas de reiterar la actitud.	Inspectoría General y/o Equipo de Gestión
4. Llamar la atención o increpar a un estudiante, funcionario y/o apoderado dentro o fuera del establecimiento.	Amonestación escrita. Podría escalar a medidas más gravosas de reiterar la actitud.	Inspectoría General y/o ENCOES
5. No cumplir con los compromisos asumidos con su pupilo en el área académica, disciplinaria y/o formativa, que se contraigan durante el año.	Amonestación escrita. Podría escalar a medidas más gravosas de reiterar la actitud.	Inspectoría General y/o Equipo de Gestión
6. Enviar al estudiante solo, después de las 09:00 am. en tres oportunidades.	Amonestación escrita. Podría escalar a medidas más gravosas de reiterar la actitud.	Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia
7. Retirar a su pupilo después del horario de salida, estipulado en el Reglamento interno, en tres oportunidades.	Amonestación escrita. Podría escalar a medidas más gravosas de reiterar la actitud.	Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia
8. No retirar a su pupilo en caso de enfermedad, en dos oportunidades.	Amonestación escrita. Podría escalar a medidas más gravosas de reiterar la actitud.	Equipo de Convivencia
9. Incumplimiento de asistencia a Aula de Recursos, Reforzamiento u otra instancia formativa requerida por el estudiante.	Amonestación verbal. Podría escalar a medidas más gravosas de reiterar la actitud.	Equipo de Gestión

DEL PROCEDIMIENTO FALTA GRAVÍSIMA. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria en el caso de ocurrencia de una falta gravísima: Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento.

A) Comunicación y citación a entrevista al apoderado.
B) Entrevista con apoderados involucrados para escuchar la versión de sus hechos y/o descargos.
D) Asignación de una medida disciplinaria, según corresponda.
E) Registro de la falta y medida en Acta de Entrevista.

FORMA Y PLAZO. El procedimiento para la indagación de una falta gravísima, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente medida no podrá

exceder los siete días hábiles.

NOTIFICACIÓN AL APODERADO. Ante las faltas gravísimas serán notificadas personalmente al apoderado dentro de 24 horas de resuelta la medida, de no ser posible se llevará a cabo vía correo electrónico, carta certificada sin perjuicio de haberle informado previamente las faltas cometidas.

SEGUNDA INSTANCIA. Los padres y/o apoderados podrán apelar de forma escrita y en un plazo de 2 días hábiles la decisión tomada ante la instancia competente, que para este caso será la Dirección quien tendrá un plazo de tres días hábiles para responder de forma escrita la contestación de dicha apelación.

FALTAS GRAVÍSIMAS		
CONDUCTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	RESPONSABLE
1.Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.	Suspender temporalmente la calidad de apoderado. O Suspender en forma permanente la calidad de apoderado. O Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, desayunos, actos, ceremonias y/o licenciaturas. O Prohibición de ingresar al establecimiento. Conlleva Activación de Protocolo y denuncia a los organismos pertinentes.	Inspectoría General y/o Encoes
2. Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro, como fuera del establecimiento o a través de cualquier medio digital, escrito u oral.	Prohibición de ingresar al establecimiento. Conlleva Activación de Protocolo y denuncia a los organismos pertinentes.	Inspectoría General y/o Encoes
3. Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar y/o burlarse de algún miembro de la comunidad educativa.	Prohibición de ingresar al establecimiento. Conlleva Activación de Protocolo y denuncia a los organismos pertinentes.	Inspectoría General y/o Encoes
4.Grabar audios y/o videos en reuniones o entrevistas, sin autorización.	Suspender temporalmente la calidad de apoderado. O Suspender en forma permanente la calidad de apoderado. O Prohibición de asistir a eventos de la comunidad	Inspectoría General y/o Encoes

	educativa, desayunos, actos, ceremonias y/o licenciaturas. O Prohibición de ingresar al establecimiento. Conlleva Activación de Protocolo y denuncia a los organismos pertinentes.	

TÍTULO 4: REGULACIONES

I.- INTERACCIONES

RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas exageradas están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades.

RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

- Todo/a estudiante debe contar con un apoderado y un apoderado suplente debidamente oficializados al momento de la matrícula.
- El/la o los/las apoderadas/os entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Quedando como su responsabilidad la permanente actualización de los datos de contactos entregados, con el fin de tener una comunicación oportuna.
- Las vías oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia son la libreta/cuaderno de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días, y el correo electrónico institucional de cada estudiante.
- Los paneles informativos en espacios comunes del establecimiento, así como la cuenta oficial de la escuela en las redes sociales Instagram y Facebook, constituyen otro mecanismo de comunicación entre el establecimiento y los padres y apoderados.
- Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre profesor/a jefe y apoderados/as de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita en la libreta de comunicaciones o correo institucional del estudiante, a lo menos tres días antes a su fecha de realización, siendo responsable Orientador del establecimiento.
- Citaciones al apoderado/a: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos, disciplinarios o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito (comunicación y/o correo electrónico) o, mediante llamado telefónico el cual deberá ser registrado en un libro físico (con el fin de realizar seguimiento a las acciones adoptadas) y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.
- Los docentes cuentan con un horario de atención de padres y apoderados, dirigido a mantener contacto con la familia. El horario se da a conocer en la primera reunión

de apoderados y se encuentra disponible y a la vista de todos en la portería del establecimiento. Los padres y/o apoderados tienen la facultad de solicitar horas de entrevistas ajustándose a la disponibilidad con que cuentan los profesionales.

Personas que pueden ser apoderados

- La responsabilidad principal para ejercer como apoderado de cada uno de los estudiantes recae en el papá o la mamá de éstos. En caso de que exista un tutor/a legal, éste deberá respaldarlo presentando documento emitido por la/s autoridad/es respectiva. Ante el impedimento de los padres o sus representantes, para cumplir esta función educativa, podrán determinar la existencia de otro familiar, sólo mediante solicitud presencial de parte de la madre, padre y/o tutor legal.
- El rol de Apoderado puede ser ejercido por hasta dos personas, compartiendo la misma responsabilidad frente a las citaciones y/o actividades del establecimiento educacional.
- El/los apoderado/s se define en el momento de la matrícula del pupilo. Donde asume su responsabilidad educativa y compromisos con el establecimiento, corroborada con su firma en la ficha de matrícula.
- Los padres, madres y apoderados podrán ejercer el derecho a participar a través de su asistencia a las distintas actividades que el establecimiento educacional organice, independientemente de que tenga o no la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que lo prohíba.

Motivos para suspender la calidad de apoderado

- Que el alumno deje de pertenecer al establecimiento.
- El apoderado renuncie o ceda su calidad al otro progenitor u otra persona que cumpla con los requisitos anteriormente mencionados.
- Que el apoderado agreda físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, produciendo lesiones gravísimas, graves o leves.
- Que el apoderado ejerza un maltrato emocional o psicológico hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Esto implica realizar un hostigamiento por medio de insultos, descréditos, amenazas, ridiculizaciones, entre otros; y, producido a través de cualquier medio, el que puede ser verbal, escrito, digital, gestual, otros.
- Que el apoderado presente un comportamiento inaceptable dentro o fuera del establecimiento que afecte la estabilidad de los estudiantes.
- Que difame, calumnie y/o agreda de cualquier manera a un funcionario o cualquier miembro de la comunidad educativa, o la unidad educativa como tal.
- Que sea condenado por delitos graves.
- Cuando suplante a un apoderado de otro alumno cuando no le corresponde.
- Cuando sea requerido de manera judicial.

En cualquiera de estos casos u otros no especificados, se llevará a cabo el procedimiento descrito en FALTAS DE LOS APODERADOS Y SANCIONES, descrito y contenido en este reglamento.

Regulaciones de las reuniones de apoderados

Aquellos apoderados que no asistan a la reunión, deberán justificar su inasistencia en forma presencial con equipo de Inspectoría del establecimiento, destinado para tal labor, dentro de los siguientes cinco días de realizada la reunión.

En caso que Inspectoría General o Profesores Jefes se percaten que un apoderado no ha asistido a dos reuniones consecutivas y/o no ha justificado su inasistencia a dichas reuniones, se debe:

a) Derivar el caso a Orientación, quién enviará una comunicación al apoderado señalando su compromiso con el proceso educativo de su pupilo y recordando su responsabilidad como apoderado.

b) Ante la inasistencia a tres reuniones sin justificar, Trabajadora Social cita al apoderado a entrevista para generar un compromiso de responsabilidad marental/parental, y así prevenir situaciones de riesgo y/o vulneración de derechos.

c) En caso que éste no concurra se realiza visita domiciliaria, de no encontrar moradores en la casa se le deja una citación para que asista al establecimiento, con la misma finalidad de conseguir un compromiso.

d) Si no se ha logrado concretar la entrevista, la Trabajadora Social envía carta certificada citando al apoderado por tercera vez, donde se le indica que de no presentarse al establecimiento se dará aviso al organismo correspondiente por vulneración de derechos.

e) La trabajadora social monitorea el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado, de no cumplir éste, se cita para recordar el compromiso firmado y la vulneración de derecho por abandono.

f) De repetirse por tercera vez la conducta, Orientación en conjunto con Trabajadora Social citan al apoderado para informar la denuncia que se realizará a OPD, Carabineros o Tribunal de Familia, previo aviso a Dirección.

RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTE Y DOCENTE

- La relación entre el estudiante y el docente se enmarca en el respeto mutuo, considerando el rol que cada uno cumple dentro de la comunidad educativa, estableciéndose límites claros para no transgredir ni afectar la función que cada uno cumple.
- Los docentes deberán encauzar la participación de los estudiantes dentro del ámbito académico, considerando las particularidades del alumnado.
- Tanto estudiantes como profesores no deberán establecer relaciones particulares a través de redes sociales o personales, manteniendo una relación de tipo formal y pedagógica.

RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES

- La relación entre estudiantes se enmarca en el respeto mutuo, considerando las diferencias que cada uno posee dentro de la comunidad educativa.
- Los estudiantes no podrán perjudicar ni calumniar a sus compañeros a través de las diversas redes sociales que existen actualmente.
- Los estudiantes deben respetar las divisiones etarias realizadas en los horarios de recreo, con la finalidad de fomentar las relaciones con sus pares según la etapa del desarrollo en la cual se encuentren.
- Los estudiantes no se pueden agredir física, verbal ni psicológicamente, acciones que están reguladas dentro del presente reglamento. La escuela propiciará la resolución pacífica de conflictos, en donde la voluntad y disposición de los estudiantes es primordial para el éxito de éstas. Dichas acciones, son de carácter voluntario, por lo que la no participación dará curso a las acciones establecidas desde el ámbito sancionatorio.

RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- La relación entre el estudiante y los Asistentes de la Educación se enmarca en el respeto mutuo, considerando el rol que cada uno cumple dentro de la comunidad educativa, estableciéndose límites claros para no transgredir ni afectar la función que cada uno cumple.
- Tanto estudiantes como Asistentes de la Educación no deberán establecer relaciones particulares a través de redes sociales o personales, manteniendo una

relación de tipo formal.

II.- REGULACIONES DE TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR

HORARIOS DE CLASES

Cursos	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Pre básica	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes 08:00-12:15 horas	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes 12:45- 17:20 horas

Cursos	Jornada Mañana
1° y 2° Básicos	Lunes 08:00-14:30 horas Martes, miércoles, jueves y viernes 08:00-13:00 horas **Recreos** 09:30 – 09:50 11:20 – 11:30

Cursos	Jornada Mañana	Jornada Tarde
3° a 8° Básico	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes 08:00-13:00 horas **Recreos** 09:30 – 09:50 11:20 – 11:30 **Almuerzo (permanencia)** 13:00-13:45	Lunes, martes, miércoles y jueves 13:45-15:15 horas

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo 152, de 2016, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del estado y además, tomando en consideración las modificaciones del mismo, la Escuela Manuel Bulnes Prieto se ajustará al Calendario anual del Sistema de Admisión Escolar, el cual establece las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso.
Durante el año 2025, los estudiantes postulan al establecimiento a través de la herramienta ministerial "Anótate en la lista".

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

La Escuela Manuel Bulnes es un establecimiento público y gratuito.
Sólo por acuerdo, en reunión de apoderados éstos pueden determinar el pago mensual de una cuota. La cual se realizará en los términos acordados en dicha reunión.
El establecimiento no se hace responsable de reunir el dinero reunido y/o ante pérdida del mismo.

REGULACIONES DE ATRASOS

- Todo estudiante que ingrese posterior a las 08:05 hrs será registrado en el Libro de Registro de Atrasos (Edufacil) por parte del equipo de Inspectoría.
- En el caso de atrasos reiterados se aplica el Protocolo Pro-retención que se adjunta en este Reglamento.
- Aquellos estudiantes que llegasen desde las 09:00hrs. deben asistir acompañados de sus apoderados, de lo contrario, éstos serán contactados por Inspectoría General para conocer el motivo del atraso y dar a conocer normativa del establecimiento.
- Aquellos estudiantes que no sean retirados oportunamente al término de su jornada escolar serán derivados por Inspectoría General a Trabajadora Social para que cite al apoderado a una entrevista con el fin de conocer y regularizar la situación familiar que impide el retiro del estudiante en el horario correspondiente.
- En caso que el apoderado no concurra se realiza visita domiciliaria, de no encontrar moradores en la casa se le deja una citación para que asista al establecimiento, con la misma finalidad de conseguir un compromiso.
- Si no se ha logrado concretar la entrevista, la Trabajadora Social envía carta certificada citando al apoderado por tercera vez, donde se le indica que de no presentarse al establecimiento se dará aviso al organismo correspondiente por vulneración de derechos.
- La trabajadora social monitorea el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado, de no cumplir éste, se cita por segunda vez para recordar el compromiso firmado y la vulneración de derecho por abandono.
- De repetirse por tercera vez la conducta, orientación y/o trabajadora social cita al apoderado para informar que se realizará una denuncia a OPD, Carabineros o Tribunal de Familia, previa aviso a la Dirección.

REGULACIÓN DE LOS RECREOS

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as, el velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. El equipo de convivencia apoya la labor de inspectores en turnos organizados previamente. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Los recreos están establecidos mediante divisiones etarias dentro del mismo lugar físico y horario, las cuales contemplan los siguientes grupos: desde 1° - 2° básico, 3° - 4° básicos y 5° - 8°. La Educación Parvularia por su parte posee recreos en horario diferenciados.

Los estudiantes que no ingresen de manera inmediata al finalizar los recreos, deberán acudir al equipo de Inspectoría General a solicitar un pase para ingresar al aula para su registro y seguimiento.

REGULACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

DEFINICIÓN DE 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 del establecimiento, 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 Estudiantes. (Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educacionales y sus Sostenedores.*)*

REGIMEN CURRICULAR

El régimen curricular de la educación preescolar en Chile está definido por las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP). Estas bases establecen qué y para qué deben aprender los niños desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica. Las BCEP se organizan en cuatro componentes: Ambitos de experiencias para el aprendizaje, Núcleos de aprendizajes, Aprendizajes esperados, Orientaciones pedagógicas.

El régimen curricular de la Educación Básica en Chile se basa en las Bases Curriculares, que son el documento principal del Currículum Nacional. Estas bases establecen los objetivos de aprendizaje mínimos que deben alcanzar los estudiantes. Con la Ley General de Educación se establece una nueva fórmula de prescripción curricular, reemplazando las categorías anteriores de Objetivos Fundamentales (OF) y Contenidos Mínimos Obligatorios (CMO), por un concepto acorde con la necesidad de vincular más estrechamente la formulación del aprendizaje con su seguimiento y evaluación. Esta fórmula, llamada en la ley "Objetivos de Aprendizaje", define los propósitos y los logros del proceso y establece cuáles serán los desempeños del alumno que permitirán verificar el logro del aprendizaje. LGE establece una nueva estructura del ciclo escolar: redefine la Educación Básica, modificando en parte sus objetivos generales, le otorga una duración de seis años y fija la proporción de tiempo de libre disposición que los instrumentos curriculares deben permitir a los establecimientos.

Las Bases Curriculares para los cursos 7° y 8° básico y 1° y 2° medio, que, de acuerdo a la Ley General de Educación de 2009 (Ley N° 20.370), paulatinamente pasarán a constituir el ciclo de formación general de la Educación Media. Por lo tanto, buscando ser funcional a dicha transición, se consideran los Objetivos Generales que dicha ley establece para los niveles de Educación Básica y Media.

ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. La orientación educacional y vocacional se desarrolla a partir de los planes y programas de estudio de la asignatura de Orientación del MINEDUC, que 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 Orientación vocacional se desarrolla también a través de los planes de Sexualidad, afectividad y género, Plan de Formación Ciudadana y Plan de Convivencia, abordando el

desarrollo de habilidades socioemocionales personales, comunitarias y ciudadanas. A su vez, los valores declarados en nuestro PEI enmarcan las acciones de dichos planes. Con relación a Orientación vocacional, el establecimiento participa activamente de visitas a los establecimientos de Enseñanza Media, lo que le permite visualizar la oferta de dichos establecimientos.

SUPERVISIÓN/ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR EFECTIVA

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de la Educación, diseñan e implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades del equipo. El acompañamiento técnico pedagógico está enmarcado en el Plan de desarrollo profesional docente y forman parte de dicho acompañamiento, las visitas al aula y posterior retroalimentación, instancias de análisis de datos, formación de comunidades de aprendizaje, trabajo multidisciplinario con foco en la diversificación de la enseñanza, seguimiento de casos y/o estrategias, retroalimentación de planificación y evaluación por unidad, planificación conjunta entre UTP y docente, entre otras.

ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Esta acción se desarrolla en los niveles desde pkº A 8º básico, de acuerdo a pauta consensuada en consejo de profesores. Los responsables son Director y UTP, pudiendo participar de los acompañamientos otros integrantes del equipo de gestión.

ANEXO

1- Pauta de Acompañamiento al aula

Docente:					
Curso:					
Fecha:					
Asignatura:					
Encargado de Acompañamiento al Aula:					
	INDICADORES	**INSATISFACTORIO**	**BÁSICO**	**COMPETENTE**	**DESTACADO**
	Evaluación Formativa	No cumple con la condición del nivel Básico.	El/la docente plantea la meta para todos sus estudiantes, de modo que se	El/la docente plantea la meta para todos sus estudiantes, de modo que se	Cumple con el nivel Competente y, además:

Desarrollo de habilidades			transforme en una meta compartida que le indica a los estudiantes hacia donde vamos.	transforme en una meta compartida que le indica a los estudiantes hacia donde vamos. Y Comprueba durante la clase, mediante preguntas o actividades el nivel de comprensión de sus estudiantes e identifica dificultades y errores para reorientar la enseñanza. (Estrategias palitos con nombre, ticket de salida, luces de aprendizaje, tarjetas ABCD, mentimeter, kahoot, entre otras)	Utiliza los resultados del monitoreo para **realizar al menos una actividad adicional y diferenciada** o para reorganizar las experiencias de aprendizaje, entregando apoyo según los ritmos, características y necesidades de sus estudiantes.
	Retroalimentación	No cumple con la condición del nivel Básico	El/la docente aborda las intervenciones de sus estudiantes agregando información a sus respuestas o corrigiendo en caso de estar incorrectos sus desempeños.	**En algunas ocasiones**, el/la docente logra aprovechar las intervenciones de sus estudiantes para promover que **analicen sus propios desempeños** cuando estos son correctos, u **orientándoles para que alcancen el desempeño esperado** cuando muestran un desempeño incorrecto o incompleto.	Cumple con el nivel Competente y, además: **Sistemáticamente** el/la docente logra aprovechar las intervenciones de sus estudiantes para promover que **analicen sus propios desempeños** cuando estos son correctos, u orientándoles para que alcancen el desempeño esperado cuando muestran un desempeño incorrecto o incompleto.
	Contribución de las actividades al logro de los objetivos.	No cumple con la condición del nivel Básico.	Existe coherencia **el/los** de los objetivos propuestos para la clase y **solo algunas** de las actividades realizadas, pues el/la docente implementa actividades o realiza preguntas que permiten a los y las estudiantes abordar **parcialmente** las habilidades, contenidos y actitudes que dichos objetivos señalan. Y El tiempo no es adecuado para el desarrollo de algunas actividades grupales o individuales de la clase.	Existe coherencia **el /los** objetivos propuestos para la clase y **todas** las actividades realizadas, pues el/la docente implementa actividades o realiza preguntas que permiten a los y las estudiantes abordar **todas** las habilidades, contenidos y actitudes que dichos objetivos señalan, contemplando el tiempo preciso para realizar las actividades. **Y** El tiempo es adecuado para el desarrollo de **todas las actividades** grupales o individuales, es decir, no sobra ni falta tiempo.	Cumple la condición del nivel Competente y, además: **Implementa actividades diferenciadas** de acuerdo a las características o intereses de sus estudiantes. .

	Preguntas y Actividades	No cumple con la condición del nivel Básico.	En general, el/la docente plantea preguntas o actividades en que sus estudiantes identifican, repiten o parafrasean información en función de los aprendizajes de la clase.	En general, el/la docente plantea preguntas o actividades **desafiantes** para sus estudiantes, pues requieren **que ellos/as elaboren información favoreciendo el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior.**	Cumple con el nivel Competente y, además: El/la docente logra que en alguna instancia, **sus estudiantes planteen preguntas** que permitan profundizar o comprender mejor los aprendizajes de la clase.
	Calidad del Cierre	No cumple con la condición del nivel Básico.	Al final de la clase, el/la docente genera instancias de cierre que se basan en **mencionar superficialmente los aprendizajes centrales** de la clase. **O** Para cerrar la clase, los/as estudiantes **aplican** las habilidades o procedimientos trabajados en una actividad más compleja, y el/la docente realiza la corrección pública de ella.	Al final de la clase, el/la docente genera instancias de **consolidación de los aprendizajes centrales de la clase, sintetizando o relacionando lo trabajado con otros aprendizajes o experiencias**. **O** Para cerrar la clase, los/as estudiantes **aplican** las habilidades o procedimientos trabajados en una actividad más compleja, y durante la corrección pública de la actividad se **menciona al menos una idea central de los aprendizajes** de la clase.	Cumple con el nivel Competente y, además: Promueve que sus estudiantes **reflexionen sobre los procesos que llevaron a cabo al aprender.**
Ambiente organizado y diversificado	**Ambiente de Convivencia**	No cumple con la condición del nivel Básico.	**Durante la mayor parte de la clase** el docente promueve relaciones de respeto y previene situaciones de conflicto entregando normas claras y consistentes logrando de manera **incipiente** un ambiente de trabajo que propicia el aprendizaje y en el que se observa una buena convivencia.	**Durante toda la clase** el docente promueve relaciones de respeto y previene situaciones de conflicto, entregando normas claras y consistentes logrando un buen ambiente de trabajo y una buena convivencia. Y Se observa una **relación de confianza, de buen trato y amabilidad** entre docente y estudiantes generando espacios de interacción pedagógica positiva manifestada en situaciones como: estudiantes participando activamente de la clase, estudiantes que se sienten cómodos al hacer preguntas, docentes que	Cumple con el nivel Competente y, además: El/la docente propone o modela **una acción basada en la reflexión, como por ejemplo, el diálogo** que permite que los estudiantes comprendan y respeten las normas de la clase, Logrando un **excelente** ambiente de aprendizaje, de buena convivencia y de confianza.

				interactúan continuamente con los estudiantes a través de rondas de observación y monitoreando	
	Motivación y Autoestima	No cumple con la condición del nivel Básico	El docente aplica estrategias motivacionales, sin embargo, estas **no son coherentes con los objetivos que persigue la clase** y no consigue el involucramiento de los estudiantes con las actividades.	El docente aplica estrategias motivacionales **y consigue involucramiento, perseverancia y compromiso** con las actividades de aprendizaje de parte de sus estudiantes.	El docente aplica estrategias motivacionales **y consigue involucramiento, perseverancia y compromiso** con las actividades de aprendizaje de parte de sus estudiantes, además **Implementa estrategias para fortalecer la autoestima académica** y autoeficacia mediante el reconocimiento explícito de sus logros.
	Diversificación de la enseñanza	No cumple con la condición del nivel Básico	La organización del aula y de estrategias de aprendizajes brinda escasas oportunidades para que todos los estudiantes accedan, participen y progresen en su aprendizaje.	La organización del aula y de estrategias de aprendizajes brinda variadas oportunidades para que todos los estudiantes accedan, participen y progresen en su aprendizaje, proponiendo diferentes formas para que los estudiantes aborden una misma situación de aprendizaje, a través de diferentes actividades, metodologías y recursos.	La organización del aula y de estrategias de aprendizajes brinda variadas oportunidades para que todos los estudiantes accedan, participen y progresen en su aprendizaje, proponiendo diferentes formas para que los estudiantes aborden una misma situación de aprendizaje, a través de diferentes actividades, metodologías y recursos. Y además ofrece apoyo específico a los estudiantes que lo requieran.
	Organización de la enseñanza	No cumple con la condición del nivel Básico	El docente comunica **los objetivos de la clase y** entrega **indicaciones e instrucciones sin verifica que los estudiantes las comprendan**	El docente comunica **con claridad los objetivos de aprendizaje y comprueba que sus estudiantes los comprenden** y los pueden relacionar con sus propias metas, igualmente **entrega indicaciones e instrucciones claras y verifica que los estudiantes las comprendan**.	El docente comunica **con claridad los objetivos de aprendizaje y comprueba que sus estudiantes comprendan** y los pueden relacionar con sus propias metas, igualmente **entrega indicaciones e instrucciones claras y verifica que los estudiantes las comprendan** y además, organiza **su trabajo y usa productivamente el tiempo lectivo a través de una ruta de aprendizaje**.
	Codocencia	No cumple con la condición del nivel	Se observa una débil interacción	Se observa una buena y	Se observa una buena interacción

		Básico	entre las docentes que participan dentro de la sala de clases: la organización de roles consiste en que un educador lidere la clase y el otro educador apoye el trabajo del estudiante con mayor dificultad sentándose al lado de éste.	cohesionada interacción entre las docentes que participan dentro de la sala de clases: la organización de roles consiste en que ambos profesionales se implican en que la mayoría de los estudiantes logren el objetivo de la clase.	entre las docentes que participan dentro de la sala de clases: la organización de roles consiste en que ambos profesionales se implican en que la totalidad de los estudiantes logren el objetivo de la clase, además, la estrategia diseñada brinda oportunidades para que todos los estudiantes puedan acceder, participar y progresar de su aprendizaje.
Observaciones y/o sugerencias para la mejora:					
FECHA DE RETROALIMENTACIÓN:					
			FIRMA DOCENTE		FIRMA DIRECTIVO

PLANIFICACIÓN CURRICULAR

PLANIFICACIÓN INVERTIDA

Esta acción se desarrolla en todos los niveles de enseñanza, considerando el siguiente procedimiento:
Identificar los resultados deseados
Determinar las evidencias y la evaluación
Planear las experiencias y evaluación
Revisión y retroalimentación digital de la planificación de la clase e instrumentos de evaluación de mayor ponderación en coherencia con las habilidades establecidas en los objetivos de aprendizaje.

Para resguardar la coherencia entre la evaluación, las experiencias de aprendizaje y el objetivo de aprendizaje, se planificará de forma "invertida". Así, diseñar de esta forma implica **(1)** comenzar teniendo claridad del objetivo de aprendizaje, luego **(2)** definir qué evidencia necesitaremos para conocer el nivel de logro y, por lo tanto, cómo se evaluará este objetivo**,** y, finalmente, **(3)** definir el plan o la secuencia de experiencias de aprendizaje que permitirá que los estudiantes puedan alcanzarlo, desde lo formativo y sumativo. Dicha planificación es elaborada en el horario no lectivo que dispone el docente, resguardando el 40% y el establecimiento de bloques de trabajo de 45 minutos o 1 hora con 30 minutos.
Existe una planificación anual por asignatura la cual distribuye los OA a lo largo del año en 4 unidades; luego, el docente presenta planificaciones por unidad de aprendizaje (2 unidades por semestre), cada unidad aborda un tema que tributa a nuestro PEI.

ANEXO
Pauta de Retroalimentación de la planificación

RETROALIMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Nombre Docente:	
Curso:	
Asignatura:	
Fecha:	
Unidad:	
Fecha Revisión	

INDICADORES	OBSERVACIÓN
1.-Cumple con el formato establecido.	
2.- Se observa diversificación en la estrategia de evaluación formativa y sumativa.	
3.- Se observa diversificación en la utilización de instrumentos de evaluación	
4.- Las evidencias de evaluación sumativas consideran las habilidades declaradas en la planificación.	
5.- Las evidencias de evaluación sumativas son diversas	
6.- Se observa en la planificación que se trabajan las habilidades de comprender y aplicar / año 2 Reconstruir secuencias de acciones	
7.- Entrega instrumento de evaluación sumativa de mayor ponderación	
8.- Existe coherencia entre la evidencia de evaluación sumativa, las habilidades declaradas y el o los indicadores de logro.	
9.- Se respeta las ponderaciones de notas, de acuerdo a evidencias de aprendizaje de menor a mayor complejidad.	

INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA Y COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

La Escuela Manuel Bulnes Prieto, a partir del año 2023 se encuentra implementando estrategias al interior del aula que apuntan al desarrollo de habilidades cognitivas de nivel inicial de acuerdo a la taxonomía de Bloom, es decir habilidades de recordar y comprender. Lo anterior se decide luego de revisar los resultados de las Evaluaciones DIA año 2022 y diagnóstico año 2023. Si bien los resultados más descendidos en las evaluaciones tienen relación con el desarrollo de habilidades de nivel superior como reflexionar – argumentar y comunicar, el consejo de profesores en su conjunto analiza el estado real de los estudiantes y decide que para desarrollar habilidades del pensamiento superior como es el pensamiento crítico en primera instancia se deben implementar estrategias en el aula que permitan que los estudiantes adquieran o incorporen en su aprendizaje habilidades de nivel inicial , luego intermedias y finalmente de nivel superior, es decir focalizar de manera anual el desarrollo de habilidades desde las más simples a las más complejas. Una vez establecida esta relación se establecen un plan de trabajo a cuatro años. Al término del año 2023 y de acuerdo a la evaluación realizada al PDLD de la Escuela y los resultados de las evaluaciones DIA se acordó incorporar al presente Plan otros aspectos que se hacen necesario para desarrollar en los estudiantes y capacitar a los docentes, como es: organizar y diversificar el aula y operatoria básica y resolución de problemas así que se modifica el objetivo inicial de acuerdo al diagnóstico realizado sobre competencias y necesidades detectadas con los profesionales de la Escuela.

Dentro de las competencias que se quieren priorizar durante el año 2024, se encuentran:
1.- Habilidades de comprensión lectora y desarrollo del pensamiento crítico, que incluyen localización de información, interpretación y reflexión, argumentación, resolver operatoria matemática.

2.- Estrategias para organizar y diversificar el aula.

COMPETENCIA A DESARROLLAR

Estrategias en Cálculo – Operaciones matemáticas
Estrategias que permitan desarrollar el pensamiento crítico, específicamente en interpretar y relacionar



Estrategias que permitan
Un ambiente diversificado y organizado

FORMAS COMO SE POTENCIARÁN LAS COMPETENCIAS

TRABAJO COLABORATIVO
COMUNIDADES DE APRENDIZAJE
ACOMPAÑAMIENTO AL AULA CON RETROALIMENTACIÓN
PLANIFICACIÓN DE LA CLASE
CAPACITACIÓN ATE

Acciones / Descripción	Fecha	Responsables
1.- Planificación Invertida con retroalimentación Esta acción se desarrolla en todos los niveles de enseñanza, considerando el siguiente procedimiento: - Identificar los resultados deseados - Determinar las evidencias y la evaluación - Planear las experiencias y evaluación	Marzo- Diciembre	Director UTP
2.-Acompañamiento desde la planificación	Marzo - Diciembre	UTP

Revisión y retroalimentación digital de la planificación de la clase e instrumentos de evaluación de mayor ponderación en coherencia con las habilidades establecidas en los objetivos de aprendizaje.		
3.-Acompañamiento al aula con retroalimentación Esta acción se desarrolla en los niveles desde pkº A 8º básico, de acuerdo a pauta consensuada en consejo de profesores.	Agosto Noviembre	Director UTP
4.-Trabajo Colaborativo Se trabajó en dos instancias - Primer semestre: Contextualización DUA PACI PAI(Todos los profesionales) - Segundo Semestre: Equipos de aula	Marzo - Diciembre	Director UTP Coordinador PIE
5.- Comunidades de Aprendizaje - Se trabaja en función de las habilidades de. - Estrategias que permitan desarrollar la habilidad de Interpretar y relacionar - Organización y diversificación de la enseñanza - Matemática en Ruta - Protagonistas del cambio	Marzo - diciembre	Director UTP Coordinador PIE Equipo de gestión
6.- Asistencia Técnico **- pk° 8° Operatoria matemática** **- Fortalezas del carácter**	Diciembre	Profesoras de primer ciclo. educadoras de párvulo- educadoras diferenciales
7.-Evaluación Medir el impacto de las acciones programadas A través de una pauta con criterios establecidos.	Diciembre	Director UTP

CONTRATACIÓN ATE

a.- Propuesta metodológica de enseñanza a las matemáticas de 1° a 4° básico, a través del uso de textos de estudio, teniendo como foco el desarrollo de habilidades y de conocimientos básicos de los estudiantes que permitan desarrollar el pensamiento crítico.
Asesoramiento presencial
Capacitación Virtual.

b.- Propuesta metodológica para gestionar una cultura escolar para educar el carácter , dirigido a estudiantes de los 4° básicos de la Escuela ,a través de textos de estudio que se implementarán en el horario de orientación, con foco en el desarrollo de habilidades y conocimientos básicos que permitan desarrollar el pensamiento crítico.
Asesoramiento presencial
Capacitación virtual

EVALUACIÓN PDPD

La evaluación del Plan de Desarrollo Profesional Docente de la Escuela Manuel Bulnes P., se realiza una vez al año , a través de una pauta dirigida a todos los docentes que fueron parte de este proceso: acompañamiento docente con retroalimentación – comunidades de aprendizaje y trabajo colaborativo El objetivo de esta evaluación es obtener información sobre de qué manera contribuye al mejoramiento continuo del desempeño profesional de los docentes de la Escuela, mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de estrategias que permitan diversificar y organizar la clase y de estrategias que permitan al estudiante interpretar y relacionar.

	Práctica	L	ML	PL
1.-	Realiza planificación invertida			
2.-	La retroalimentación de la planificación aporta a mejorar su desempeño profesional.			
3.-	Los talleres Técnico-Pedagógicos desarrollados en consejo de profesores permiten la reflexión sobre las prácticas docentes al interior del aula.			
4.-	Participa del proceso de acompañamiento docente			

5.-	La retroalimentación del acompañamiento docente permite mejorar su desempeño profesional, modificar y/o fortalecer sus prácticas.			
6.-	Participa del proceso de trabajo colaborativo: docente - pie			
7.-	El trabajo colaborativo aporta a mejorar su desempeño profesional específicamente en lo que respecta a la diversificación al interior del aula y desarrollo de las habilidades de interpretar y relacionar (año 2)			
8.-	Participa de las comunidades de aprendizaje			
9.-	Las comunidades de aprendizaje aportan a mejorar su desempeño profesional específicamente en lo que respecta a la diversificación al interior del aula y desarrollo de las habilidades de interpretar y relacionar (año 2)			

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

DEFINICIONES FUNDAMENTALES

En esta sección se presentan definiciones fundamentales sobre la evaluación en aula, de forma de contar con un lenguaje común para comprender las disposiciones del Decreto 67/2018, facilitando la apropiación y precisión conceptual de este reglamento. Para efectos del presente marco normativo, se entenderá por:

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

Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que nos permite trasmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Evaluación en el aula: Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

Evidencia: refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

Interpretar: en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

Evaluación Formativa: la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación Diagnóstica: Tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el o la estudiante al partir su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. se realiza comúnmente al comienzo de las unidades de aprendizaje. Esta información es imprescindible para ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje previamente planificados, en función de responder mejor a las necesidades de las y los estudiantes y, por ende, se recomienda que no sea calificada

Retroalimentación: Proceso que permite utilizar información evaluativa para mejorar. Se dirige tanto hacia estudiantes como hacia docentes. Cuando se dirige hacia las y los

estudiantes, se trata de información que reciben a partir de su desempeño, y de la orientación y el apoyo que lo guían respecto de qué pasos dar para seguir aprendiendo. Cuando su dirección es hacia la o el docente, se refiere a la información que recoge el mismo o la misma docente sobre los aprendizajes de sus estudiantes, lo que le permite ir analizando qué aspectos de su práctica pedagógica parecen haber apoyado y facilitado más el desarrollo de estos aprendizajes y cuáles tuvieron menor impacto, y así tomar decisiones oportunas para ajustar las estrategias utilizadas y lo planificado, así como generar apoyos o adecuaciones particulares para ciertos estudiantes.

Evaluación sumativa: Esta evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los y las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Heteroevaluación: Es la valoración que realiza el docente sobre el aprendizaje alcanzado por sus alumnos en cuanto a procesos, capacidades, habilidades, actitudes y rendimientos de acuerdo con diferentes estándares preestablecidos previamente llamados criterios de evaluación. Se manifiesta centrada en los alumnos que participan del proceso de enseñanza aprendizaje. Esta valoración puede ser utilizada de manera formativa o sumativa.

Autoevaluación: proceso en el que la propia o el propio estudiante evalúa sus aprendizajes al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con maneras para avanzar en su desempeño. Esta valoración es utilizada de manera formativa.

Coevaluación: proceso en el que los y las estudiantes evalúan los aprendizajes de sus pares al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar y orientando a sus compañeras o compañeros sobre cómo avanzar. Esta valoración es utilizada de manera formativa.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca del proceso de enseñanza aprendizaje, se llevará a cabo en la modalidad formativa y sumativa.

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, la cual es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

Durante el proceso de enseñanza aprendizaje, se desarrollarán las siguientes formas de evaluación tanto formativas como sumativas, de acuerdo al propósito e intencionalidad.

Evaluación diagnóstica: permite identificar el lugar en el que se encuentra el o la estudiante al partir su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. Esta información permite ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje previamente planificados, en función de responder mejor a las necesidades de las y los estudiantes. Se realiza comúnmente al comienzo de las unidades y tiene un propósito formativo.

Evaluación de proceso: permite ir observando el progreso de los estudiantes con respecto al logro de los objetivos; puede ser de carácter formativo y/o sumativo.

Evaluación acumulativa: permite visualizar el logro del o los objetivos de aprendizaje. Se obtiene al ponderar y promediar las evaluaciones de proceso.

Evaluación parcial: permite visualizar el logro del o los objetivos de aprendizaje al término de una unidad y posterior al proceso de retroalimentación. De esta evaluación se obtiene una calificación directa al libro de clases.

Autoevaluación: permite que el estudiante reflexione respecto a su progreso de aprendizaje y determine el logro del mismo.

Co-evaluación: permite que los estudiantes reflexionen respecto al progreso de aprendizaje de sus pares, y determinen el logro de los mismos.

Carácter Formativo de la Evaluación

La evaluación cumple un propósito formativo en la medida en que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir cuando la evidencia de sus desempeños se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones a cerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

La Evaluación Formativa es un proceso continuo que puede entenderse como espiral en el cual se avanza progresivamente hacia un mayor logro de aprendizajes. Implica procesos permanentes de análisis de evidencia, deliberación, toma de decisiones pedagógicas, ajuste de la enseñanza, retroalimentación y acompañamiento. Permite reactivar aprendizajes y potenciar trayectorias de aprendizaje.
El proceso de evaluación formativa, implica:
Hacia dónde vamos: diagnosticar aprendizajes- compartir objetivos y criterios de logro.
Dónde estamos: análisis de evidencia de aprendizaje- deliberación.
Cómo seguimos: toma de decisiones pedagógicas, acompañamiento, ajustes de la enseñanza- retroalimentación.

Evaluación Formativa Formal
La evaluación formativa puede llevarse a cabo muchas veces durante una misma clase, en circunstancias informales y en interacción con los y las estudiantes, y también en situaciones evaluativas más formales, por ejemplo, al diseñar evaluaciones semanales que permitan ir observando progresos y orientando la enseñanza de determinados aprendizajes.

Evaluación Formativa Informal
Evaluar formativamente a través de situaciones informales implica que lo que se hace en el aula cotidianamente tiene un tremendo potencial evaluativo, puesto que las interacciones son oportunidades para recolectar evidencias de la comprensión y de las habilidades de los y las estudiantes. Algunos ejemplos de evidencia recogida de manera informal y que podría aprovecharse formativamente pueden ser preguntas y respuestas de las y los estudiantes, escuchar lo que dicen cuando trabajan en pequeños grupos o al conversar con ellos y ellas, al ver sus anotaciones en cuadernos, guías y otros materiales, dibujos, gráficos, mapas conceptuales, al observarlas y observarlos realizando experimentos, procedimientos o técnicas, tocando instrumentos, haciendo ejercicios físicos, su lenguaje corporal en clase y la orientación de su cuerpo, ticket de salida o de entrada.

Instrumentos para la Evaluación Formativa:
La cualidad "formativa" de una evaluación no tiene que ver con el tipo de instrumento sino con cómo se diseña y se usa la evaluación, abriéndola a muy diversas prácticas de aula, más allá de "instrumentos" e instancias formales. La evaluación formativa también se caracteriza por ocurrir frecuentemente, al punto de ser a veces indistinguible de la enseñanza, evidenciando durante la misma el lugar en que se encuentran las y los estudiantes en sus trayectorias de aprendizaje.
Para que una evaluación sea formativa, es fundamental que, luego de levantar la información sobre los aprendizajes de las y los estudiantes, se consideren espacios para retroalimentar y ajustar las estrategias o actividades, o bien proponer nuevas.

Evaluación Diagnóstica: según los propósitos evaluativos descritos, la evaluación diagnóstica, a veces considerada como un propósito aparte, también puede entenderse como un tipo de evaluación formativa, ya que permite identificar el lugar en el que se encuentra cada estudiante en su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. Esta información es imprescindible para ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje planificados a fin de responder mejor a las necesidades de las y los estudiantes y, por ende, no debe ser calificada.
En esta instancia pedagógica se espera obtener información sobre las habilidades que los estudiantes debieran tener al inicio de una unidad pedagógica para que puedan alcanzar de manera óptima los objetivos propuestos. Esta evaluación puede ser una actividad programada, una observación, una entrevista, un cuestionario, una prueba u otros instrumentos o técnicas tanto formales como informales. Lo importante es que se tenga muy claro el objetivo de la evaluación.
Para diagnosticar el aprendizaje de los estudiantes se utilizará la evaluación DIA de inicio, intermedia y cierre, en los niveles y asignaturas que este instrumento determine.

Retroalimentación Oportuna

Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste en otorgar al estudiante información relevante sobre su proceso de aprendizaje, y a su vez, otorga al docente información para profundizar respecto de su práctica pedagógica y ajustar según los resultados de sus estudiantes.
La retroalimentación se considera como una intervención pedagógica que se vale de información evaluativa para orientar a las y los estudiantes sobre qué pasos dar para seguir

aprendiendo. Esto permite que los estudiantes reconozcan dónde se encuentran en la trayectoria hacia el logro del aprendizaje.
La institución define lineamientos claros para que exista una adecuada retroalimentación de las actividades evaluativas:
Debe ser permanente.
Debe ser clara, utilizando un lenguaje cercano al estudiante.
Debe ser descriptiva respecto del aprendizaje que se espera lograr.
Se debe realizar a lo menos en un momento de la clase: inicio, desarrollo o cierre de ésta.
Debe estar referida a criterios de evaluación.
Debe incentivar la metacognición y la autorregulación.
Debe dar la oportunidad para trabajar a partir de la información recibida.
Debe considerar el diseño de experiencias de aprendizaje focalizadas (no repetir la misma clase)
Debe entregarse de forma oportuna, es decir cuando los estudiantes aún están trabajando en el aprendizaje y ser útil para redirigir sus acciones. (antes de las evaluaciones sumativas)
Debe explicitar lo que se está logrando y lo que se puede mejorar.
Puede ser entregada de manera individual o al grupo.
Puede provenir de diversas fuentes (docentes, pares, o el propio estudiante)
Debe promover la reflexión conjunta.
Debe considerar la diversificación de los aprendizajes.
Los y las docentes deben fomentar las instancias de retroalimentación para asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje; así como, profundizar respecto a cómo la práctica pedagógica impacta en el progreso de los estudiantes de manera que se realicen ajustes oportunamente.
El propósito de la retroalimentación es acompañar procesos y lograr progresos en los aprendizajes. Lo importante es determinar un propósito para la retroalimentación, ya sea con foco en la tarea, el proceso, desarrollo de habilidades, disciplinares, la autorregulación u otro que permita a las y los estudiantes potenciar sus trayectorias de aprendizaje
Se considera como una acción formativa y como una práctica habitual de cada clase.
La retroalimentación permite:
promover espacios para la participación de las y los estudiantes a través de diálogos
reconocer los aprendizajes de los estudiantes e identificar aquellos que necesitan fortalecer,
Contar con criterios claros y precisos que sean comprensibles para las y los estudiantes.
Realizar comentarios focalizados como oportunidades de mejora que ayuden a las y los estudiantes a seguir avanzando.
Formas y estrategias para la retroalimentación
Audiencia o destinatarios: grupal, individual, colectiva.
Estrategias: preguntas, ejemplos, diálogo reflexivo, comentarios, modelamiento.
Modalidad: oral, escrito, audiovisual, visual.
Momento de la retroalimentación: antes, durante, después de la experiencia evaluativa.
Consideraciones al momento de retroalimentar: Los Objetivos de Aprendizaje, progresión de aprendizaje, criterios de la tarea o actividad, otros pertinentes al proceso de aprendizaje
Una buena retroalimentación debe contar con las siguientes características.
Objetiva: brinda información relacionada con la tarea y enfocada en el aprendizaje
Oportuna: debe permitir corrección, ser sincrónica y práctica.
Comprensible: debe ser breve, específica, clara, enfocada a la tarea.
Constructiva: describir qué hizo bien, qué puede mejorar y cómo puede mejorar

Autoevaluación y la Coevaluación

La autoevaluación y la coevaluación suceden cuando son las y los propios estudiantes quienes evalúan sus aprendizajes al mirar sus desempeños, o los de un par, a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con cómo avanzar en su propio desempeño, potenciando el proceso regulador de la metacognición.
La evaluación formativa pone especial énfasis en potenciar el papel de la o el estudiante como conector crítico entre la evaluación y su propio aprendizaje. Los y las estudiantes, actuando como pensadores críticos activos, dan sentido a la información que se obtiene de la evaluación, la relacionan con el conocimiento previo y la usan para construir un nuevo aprendizaje, lo cual es también definido por algunos autores como "evaluación como aprendizaje" cuando los y las estudiantes supervisan personalmente lo que están aprendiendo y usan la retroalimentación de este monitoreo para hacer ajustes, adaptaciones e incluso cambios importantes en lo que entienden, avanzan en su capacidad para autorregular sus aprendizajes logrando dirigir de mejor modo su trabajo y sintiéndose más seguros como aprendices.

Evaluarse a sí mismo requiere saber hacerlo y entender su sentido para ello, los y las estudiantes necesitan entender que el propósito de la autoevaluación no es ponerse nota, sino pensar sobre su propio desempeño y respecto de cómo eso evidencia su aprendizaje. La coevaluación y la autoevaluación será utilizada de manera formativa.

Carácter Sumativo de la Evaluación

La evaluación tiene un carácter sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar o calificar los aprendizajes logrados, generalmente mediante una calificación, expresada en conceptos, números y símbolos los aprendizajes logrados por los alumnos. Ambos procesos no son excluyentes, ya que esta última también entrega información que puede usarse formativamente.
Se aplicará evaluación sumativa en todos las asignaturas y niveles de aprendizaje. Para que la evaluación, como herramienta pedagógica, pueda fortalecerse y sea apoyo para el aprendizaje de los/las estudiantes, se promueven los siguientes criterios de calidad mínimos:
Alineamiento con los aprendizajes
Evidencia evaluativa suficiente y variada
Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
Es importante precisar que este reglamento no restringe a la evaluación a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento. La evaluación en aula comprende tanto acciones planificadas previamente, como otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes; actividades con y sin calificación; evaluaciones integrativas (que reúnen varios aprendizajes en una situación evaluativa) y focalizadas (que evalúan aspectos específicos de cierto aprendizaje).
Para la comprensión de los criterios con los que serán evaluados los estudiantes, se utilizarán diversas estrategias, tales como:
Consignar el objetivo de aprendizaje en cada clase.
Explicar el propósito de la clase.
Desarrollar acciones para que los estudiantes comprendan las habilidades que se potenciarán y los criterios de logro.
Hacer preguntas a los estudiantes constatando la comprensión de los criterios.
Usar ejemplos o modelos de los niveles de logro.
Analizar rúbricas o pautas de evaluación en conjunto con los estudiantes como manera de asegurar la comprensión por parte de éstos.
Entregar a estudiantes, al inicio de la unidad, rúbricas o pautas de evaluación.
Cada docente entregará a los estudiantes la calendarización de las evaluaciones de la unidad, en la que se definirán y explicitarán los criterios de evaluación y la ponderación de cada una de las estrategias y/o instrumentos que se utilizarán.
Todo instrumento de evaluación será aplicado al estudiante previa presentación a Unidad Técnica Pedagógica con dos días de anticipación, quien evaluará la coherencia, claridad en las instrucciones y/o criterios de evaluación y aspectos de formato, para su posterior aprobación.
En función a lo anterior, la planificación es una herramienta tentativa, flexible y susceptible de ir afinándose en función de la/s evidencia recogida.

SOBRE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA: Evaluación Diversificada

Por diversificación de la evaluación se entiende responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido. En coherencia con un enfoque de inclusión y valoración de la diversidad, se busca transitar desde una noción de diferenciación de la enseñanza y de la evaluación a una noción de diversificación, que considera la eliminación de barreras para el aprendizaje presentes en la sociedad y por tanto inherente a todas las aulas. Así, se apunta a diversificar la enseñanza y la evaluación, es decir, abordar lo que necesitan todos los estudiantes, considerando su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características –culturales, sociales, emocionales, entre otras. En este sentido, la evaluación provee información que permite visibilizar la diversidad y adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje a los distintos estudiantes, ayudando a identificar y proveer apoyos de forma temprana. En el marco de un enfoque inclusivo, se debe utilizar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender,

necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes. Se entenderá como barreras para el aprendizaje a las dificultades sensoriales (visual-auditivo), dificultad especifica de aprendizaje (en lectura, escritura, cálculo; CEA), trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad (TDA-TDAH), funcionamiento intelectual limítrofe (FIL), y todos aquellos factores, que aparecen a través de una interacción entre estudiantes y el entorno, que limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje. La evaluación como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser adecuada a los requerimientos que los diagnósticos determinen y que están estipulados en el plan de adecuación curricular individual (PACI) y según los lineamientos que se establecen en el decreto 83/2015.
El uso de la evaluación diversificada favorece a que los estudiantes puedan acceder, permanecer, transitar y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos establecidos en las bases curriculares y promoviendo el desarrollo de sus capacidades con respecto a sus diferencias individuales.
La institución, considerará al menos los siguientes principios para la elaboración de la planificación curricular, el plan de adecuación curricular individual y el sistema de evaluaciones del aprendizaje, de los estudiantes que integran el proyecto de integración escolar.
Igualdad de oportunidades: Ofreciendo a todos los estudiantes la posibilidad de desarrollarse integralmente, lo que supone tener presente la diversidad en los aspectos físicos, cognitivos, sociales, emocionales y culturales propios de la naturaleza humana.
Calidad educativa con equidad: Propendiendo en la mayor medida posible, a que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales que estipule la ley general de educación independiente de sus condiciones y circunstancias.
Inclusión educativa y valoración a la diversidad: Promoviendo y favoreciendo el acceso, presencia y participación del estudiantado, especialmente de aquellos que por diversas razones se encuentran excluidos o en situación de riesgo.
Flexibilidad en la respuesta educativa: Proporcionando respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los y las estudiantes. Para dar respuesta a la diversidad en el aula durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y las evaluaciones que este conlleve, se consideran estrategias basadas en el diseño universal para el aprendizaje cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje e intereses, que favorezcan su aprendizaje.
Proporcionando múltiples medios de presentación y representación: La evaluación debe considerar diversas formas de presentación, que favorezcan la percepción, comprensión y representación de la información a todos los estudiantes.
Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión: Se considerarán todas las formas de comunicación y expresión, proporcionando variadas alternativas de actividades y diversas formas de evaluar.
Las adecuaciones curriculares deben incorporar la evaluación como parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje por lo que es necesario reconocer las características individuales y el contexto de los estudiantes para lo que es esencial la evaluación diagnóstica individual de cada estudiante del programa de integración escolar.
El equipo de aula debe recabar información que permita conocer las dificultades y fortalezas, tales como:

- Aprendizajes prescritos en el curriculum.
- Potencialidades e intereses.
- Barreras de aprendizaje.
- Estilos de aprendizaje

Son responsables de la diversificación de los instrumentos de evaluación los equipos de aula en el espacio de trabajo colaborativo. El equipo de aula decidirá la forma de evaluar, la ponderación e instrumento a utilizar, es decir, adecuaciones pertinentes dependiendo de cada realidad, asignatura e intereses; considerando como eje principal el objetivo de aprendizaje.
El objetivo de evaluar con sentido diverso es dar flexibilidad al equipo de aula en el desarrollo de la creación de todas las medidas evaluativas que sean pertinente para cada estudiante.

Lineamiento para la diversificación en el aula:

1.- Contextualización del curso: identificar fortalezas y oportunidades del grupo curso, responsable equipos de aula.

2.- Identificación de los principios DUA que se utilizarán en cada curso de acuerdo a su contextualización, responsables equipo de aula.
3.- Trabajo Colaborativo: planificación, evaluación, aula.
4.- Codocencia: planificación- evaluación – aula diversificada.
5.- Trabajo colaborativo: evaluación.

CONSEJO DE PROFESORES

El consejo de profesores de la escuela Manuel Bulnes tiene carácter consultivo, propositivo y resolutivo en aspectos técnicos pedagógicos. Es liderado y dirigido por la Dirección del Establecimiento, quien entrega información y lineamientos para el buen funcionamiento desde el ámbito administrativo. Posteriormente los directivos cuentan con alrededor de 15 minutos para entregar la información requerida desde cada una de las áreas; desde UTP lineamientos pedagógicos, desde Inspectoría General las regulaciones de funcionamiento y disciplina contempladas en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar y por su parte Orientación abocado al desarrollo vocacional, JUNAEB y temáticas de orientación a desarrollar en los distintos cursos.
La Escuela Manuel Bulnes cuenta con un **Reglamento de Evaluación y Promoción** acorde a la normativa vigente y según lo establece la LGE, el cual regula la promoción y evaluación, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos.

REGULACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL AULA

Se espera que:

- Se optimice en todo momento el tiempo efectivo de trabajo en el aula
- Se prepare un ambiente propicio para el aprendizaje
- Se recuerden normas de comportamiento en el aula
- Se realicen las estrategias propuestas por el equipo de aula y UTP
- Se escriba el objetivo o los objetivos de las clases en el pizarrón
- Se realice rescate de conocimientos previos y motivación
- Se desarrolle el O.A con actividades motivadoras y variadas para la diversidad del estudiantado.
- Se realice monitoreo uno a uno
- Se orienten las preguntas a todos los estudiantes, considerando a aquellos que tienen mayor dificultad
- Se utilice estrategias de trabajo independiente y de cooperación
- Se revise actividades dadas en la pizarra y cuadernos.
- Se mantenga el foco de la clase
- Se utilice el error como herramienta de aprendizaje
- Se realice evaluación del objetivo trabajado en cada clase
- Se realice una síntesis de lo trabajado en la clase
- Se evalúe el trabajo felicitando o dejando claro lo que se debe mejorar.
- Se realicen preguntas que lleven al alumno a la metacognición

REGULACIÓN DE INTERACCIONES EN EL AULA

Se espera que:

- El profesor circule por la sala de clases monitoreando el trabajo de los estudiantes.
- Se revise, monitoree y apoye el trabajo de cada estudiante en la sala de clases por el equipo de aula.
- No se permita que los niños se paren o circulen por el aula, si no es necesario.
- Se propicie un ambiente de respeto y atención al momento de entregar las

instrucciones.

- Se utilicen TIC y se realicen actividades dinámicas, potenciando el desarrollo de la oralidad a través de disertaciones y/u otras.
- El uso del celular es con un fin pedagógico durante el período de clases; los estudiantes no deben utilizarlo con otro fin, entendiendo que es un elemento distractor que no permite centrar la atención en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- El docente sea el último en retirarse de la sala de clases, una vez que se aseguró que no quedarán estudiantes en su interior.

REGULACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Jefa de Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento aprobará las visitas educativas según planificación de la unidad, mediante la presentación de formulario de solicitud de salidas pedagógicas para su resolución y tramitación de transporte y seguridad. En cuanto a esto último, el establecimiento se asegurará de que cuente con todos los cumplimientos normativos correspondientes.
- El docente a cargo llenará la solicitud de salidas pedagógicas con, a lo menos, una semana de anticipación, señalando: profesor/a encargado, profesor/a o asistente acompañante, curso, día, horario de salida y llegada aproximada, lugar de destino, ubicación, objetivos de la salida.
- Deberán ser avisadas a las familias con anticipación y será obligatorio la autorización correspondiente por parte de su/s apoderadas/dos. Sin ésta, el estudiante no podrá participar de la actividad.
- En caso de accidente, y al considerarse una actividad del establecimiento fuera de las dependencias, el alumno/a cuenta con el seguro escolar obligatorio.
- El estudiante deberá demostrar una conducta adecuada según las siguientes normas:
  - Presentar autorización firmada del apoderado.
  - Asistir con vestimenta de acuerdo a la naturaleza de la actividad a realizar.
  - Cumplir con las actividades propuestas para la salida a terreno.
  - Abstenerse de llevar objetos no autorizados que representen peligro para la seguridad individual y/o grupal (alcohol, tabaco, drogas, alucinógenos, objetos corto punzantes, entre otros)

Giras o viajes de estudio y paseos de curso: Nuestro establecimiento no realiza viajes de estudio ni paseos de curso, considerando que son actividades que se realizan fuera del horario lectivo del establecimiento y no se consideran en la planificación de los objetivos pedagógicos ni extracurriculares del establecimiento educacional.

REGULACIÓN DE EXTRAESCOLARES O ACLES

- De las ACLES propuestas por el establecimiento los estudiantes tendrán la opción de elegir dos de ellas.
- Se deberá asistir con uniforme o buzo escolar según corresponda.
- A pesar de ser un taller de libre elección, el estudiante tiene el compromiso de asistir a todas las actividades propuestas dentro o fuera del establecimiento.
- Los apoderados en conjunto con el estudiante asumen responsabilidad en cuanto a la asistencia regular a los talleres.
- El retiro o no asistencia a los talleres programados, deberán ser justificados por el/la apoderado/a, mediante documento escrito.

REGULACIÓN RETIRO DE ESTUDIANTE DURANTE EL HORARIO DE CLASES

El alumno podrá retirarse antes del término de la jornada solo cuando lo solicite el apoderado, madre o padre de manera presencial, registrando su salida mediante firma en el libro correspondiente. Dicho retiro sólo podrá ser realizado por un mayor de edad (18

años) y, en ningún caso, se autorizará la salida de las y los estudiantes con una persona no autorizada para su retiro, informado por el apoderado previamente al establecimiento educacional.

REGULACIÓN DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS

- El acceso estará permanentemente controlado por personal asistente de la educación del establecimiento.
- Durante los recreos está prohibido el ingreso de personas externas.
- Los apoderados deberán esperar y entregar a los estudiantes en la puerta del establecimiento.
- Cuando los estudiantes estén en actividades en el hall, los apoderados deberán esperar en portería para ser atendidos.
- No podrán circular por el establecimiento sin autorización de Dirección y/o Inspectoría General.
- Cada vez que un funcionario cite a un apoderado, deberá ser conducido a la sala de entrevista acompañado de dicho funcionario y/o asistente de la educación. Una vez finalizada la entrevista, el funcionario debe acompañar al apoderado hasta la puerta principal.

REGULACIÓN JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS

Todas las inasistencias a clases y/o actividades extraescolares de los alumnos deben ser justificadas obligatoriamente en un plazo de 48 horas y en forma presencial por el apoderado, en portería del establecimiento. La asistencia a clases es obligatoria para el cumplimiento de los planes y programas, dado que, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, establecidas en el decreto 67, de 2008 y la ley exige el 85% de asistencia a clases.

En el caso de inasistencia reiterada, con o sin justificación médica, se activa el Protocolo pro- retención.

USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA Y FAMILIA

Las vías oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia son:

La libreta/cuaderno de comunicaciones: Cada estudiante debe traer al establecimiento la libreta de comunicaciones todos los días, y es responsabilidad del apoderado revisar diariamente, siendo esta una obligación.

El correo institucional: El establecimiento educacional asigna a cada estudiante un correo electrónico, el cual es informado a los apoderados/as. Es responsabilidad de éste mantener la cuenta activa y revisar oportunamente. El establecimiento proporcionará los medios orientadores para su correcto uso.

Los paneles informativos en espacios comunes del establecimiento, así como la cuenta oficial de la escuela en las redes sociales Instagram y Facebook, constituyen otro mecanismo de comunicación entre el establecimiento y los padres y apoderados.

REGULACIÓN DE USO DE LOS BAÑOS
Respecto de los estudiantes, éstos deberán:

- Asistir a los baños en horario de recreo. Solo de ser necesario, podrán solicitar permiso durante el horario de clases, lo cual deberá ser supervisado por asistentes de pasillo.
- Utilizarlos solo como servicios higiénicos y no para alimentarse ni vida social.
- Reconocer que está prohibido realizar manifestaciones públicas amorosas y/o tener relaciones sexuales al interior de los baños.

- Utilizar los baños asignados exclusivamente para ellos.
- Utilizar adecuadamente los inodoros, sin arrojar elementos que puedan dañarlos.
- Mantener el aseo y orden de los baños.

Respecto de los docentes, durante las horas lectivas, éstos deberán:

- Dejar a los estudiantes a cargo de los inspectores de pasillo u otro funcionario velando por que éstos no se queden solos en ningún momento.

Es labor de **todos los funcionarios** mantener el orden e higiene de los baños, utilizándolos adecuadamente, sin arrojar elementos que puedan dañarlos.

REGULACIÓN DE USO DE LOS CAMARINES
Respecto del uso de los camarines los estudiantes deberán:

- Utilizar los que estén asignados exclusivamente para ellos.
- Utilizarlos adecuadamente, sin realizar acciones que puedan dañarlos.
- Utilizarlos para los fines que están creados y no para alimentarse ni para vida social.
- Mantener el aseo y orden.
- Reconocer que está prohibido realizar manifestaciones públicas amorosas y/o tener relaciones sexuales al interior de éstos.
- Cerrar las puertas de acceso a éstos en los momentos de uso.

REGULACIÓN DE USO DE LOS COMEDORES
Respecto del uso de los comedores los estudiantes deberán:

- Asistir en horarios asignados por Orientación.
- Mantener el orden y limpieza del espacio.
- Comportarse y no jugar con los alimentos,
- Respetar a los funcionarios y compañeros, utilizando un lenguaje apropiado y acorde al momento.
- Usar adecuadamente los artefactos, mobiliario e implementos de los comedores.
- Saber que es el lugar establecido para el almuerzo de los alumnos.
- Deberán recibir y entregar sus bandejas en el mesón, los postres deben ser consumidos dentro del comedor.
- Aquellos que traen sus alimentos desde el hogar deberán respetar los turnos para utilizar el microondas.
- Se podrá utilizar como espacio formativo y social dentro de los horarios y normas establecidas.

REGULACIÓN EN MOMENTO COLACIONES
Del desayuno y almuerzo otorgados por JUNAEB:

- Se establece el comedor como único lugar de ingesta de estos alimentos.
- En todo momento serán acompañados a lo menos por dos adultos.
- Se incentiva el consumo responsable de los alimentos entregados.
- Mantener el orden y limpieza del espacio al momento de ingerir los alimentos.
- Procurar consumir los alimentos si los solicitan.
- Ingresarán al comedor de manera ordenada, respetando la fila y el orden de llegada.

De las colaciones traídas desde el hogar para recreos y permanencia:

- Se les recomendará a los padres que sean saludables y nutritivas, pero respetando sus preferencias.
- Deben venir preparadas desde el hogar, para propiciar una buena higiene y manipulación.

- Deben mantener limpio el espacio que ingieren su colación. Botar papeles y restos en basureros.

REGULACIÓN DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS COMUNES

- Se debe cuidar todo el entorno escolar, procurando el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Utilizar los espacios para cada fin otorgado, respetando la normativa de uso.
- Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el mismo derecho de utilizar los espacios denominados comunes.
- Se debe respetar la sectorización de los espacios durante los recreos a fin de mantener la buena convivencia y buen uso de éstos.
- En todos los espacios comunes existe un adulto responsable de ellos.

REGULACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- El establecimiento no cuenta con transporte escolar para el traslado de los alumnos desde y hacia sus hogares.
- En caso de salidas a terreno se contrata un bus según necesidad, para lo cual los apoderados firman autorización de salida.
- Si el apoderado utiliza servicio de transporte escolar particular, deberá coordinar directamente con ellos los horarios del estudiante. En caso de no cumplirlos, deberán buscar otro que sí lo haga.
- Los trabajadores del servicio de transporte escolar igual que los apoderados, no podrán ingresar al establecimiento y deberán respetar el Reglamento Interno de la escuela.

SOBRE ASISTENCIA A DESFILES

- ✓ La asistencia a desfiles es obligatoria.
- ✓ Si el alumno/a no asiste, deberá ser justificado por el apoderado personalmente, en el Libro de Justificaciones de Desfile, que se encuentra en la entrada del Establecimiento.

III.- PROCEDIMIENTO DEL SEGURO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

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

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

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y Básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio. Este Seguro Escolar es atendido por el Hospital Clínico Lautaro Navarro, efectuándose éste previa entrega del formulario del seguro desde el Establecimiento Educacional con los antecedentes correspondientes que solicita dicho formulario.

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento Educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados

puedan transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- ✓ No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, ya que una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- ✓ Evitar balancearse en la silla.
- ✓ Nunca usar tijeras de punta afilada, ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- ✓ Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- ✓ No lanzar objetos en la sala, ni aun en los patios durante el recreo.
- ✓ No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad propia y de los compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, entre otros.

¿Cómo comportarse en el transporte público?

- ✓ Esperar el bus sin bajarse de la acera.
- ✓ Evitar bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- ✓ Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- ✓ Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- ✓ Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.

IV.- UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL

El uniforme que utilizan los alumnos del establecimiento, fue socializado y aprobado por los padres en asamblea realizada el año 2007, durante el año 2024 el consejo escolar con la aprobación previa de la comunidad educativa realiza un ajuste al uniforme escolar. Del mismo modo, los padres y /o apoderados se comprometen a velar y colaborar para que su pupilo asista con su respectivo uniforme y adecuada presentación personal.

- ✓ **DAMAS:** polera cuello piqué (gris con azul e insignia del establecimiento), parka azul con ribetes grises, falta tableada gris con azul (a cuadrillé), medias o calcetas de color gris y zapatos de color negro.
- ✓ **VARONES:** polera cuello piqué (gris con azul e insignia del establecimiento), parka azul con ribetes negros y zapatos de color negro.
- ✓ **VESTIMENTA EDUCACIÓN FÍSICA:** buzo del establecimiento (polera, polerón y pantalón), medias y zapatilla establecida por el colegio. De acuerdo a esto, en el caso de que un alumno/a por motivo de fuerza mayor no cuente con alguna de las prendas de su ropa deportiva, podrá traer alguna en su reemplazo en su bolso de gimnasia.

  El buzo del colegio en su parte superior es de color azul con ribetes grises y el pantalón gris, con ribetes azules, este no remplaza al uniforme oficial.

USO DEL UNIFORME

El uso del uniforme escolar es obligatorio y los apoderados pueden adquirirlo en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

La escuela, en lo posible, proveerá de uniformes escolares a los estudiantes que lo requieran al incorporarse al establecimiento, no obstante, la dirección del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En forma eventual y con objetivo educativo, la Dirección podrá autorizar eventualmente el día de ropa de color al interior del Colegio.

En ningún caso, no contar con el uniforme escolar impedirá el proceso educativo del estudiante.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Los alumnos deberán presentarse con apropiada higiene, su uniforme limpio y ordenado. Es de exclusiva responsabilidad de las y los apoderados del establecimiento, asegurar lo anteriormente mencionado. Lo que, de no cumplirse, será notificado desde el establecimiento educacional, firmando compromisos de mejorar ante dichas irregularidades.

V.- USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS

Los alumnos no deben traer al establecimiento objetos de valor dado que el establecimiento y su personal no se responsabilizará por su pérdida. En este sentido, es de suma importancia recalcar que la responsabilidad de dichos objetos es de absoluta responsabilidad de los estudiantes y sus apoderados.

La escuela Manuel Bulnes Prieto, considera que el teléfono celular es un instrumento de comunicación, por tanto, el uso inadecuado de éste como: grabar y tomar fotografías durante el transcurso de la clase o enviarse mensajes entre compañeros; fotografiar pruebas, hacer bromas, amenazar e insultar a terceros a través de él, al interior del colegio podrá ser causal de sanciones contempladas en el presente reglamento, lo que afecta obviamente al proceso educativo de los estudiantes. De la misma forma, el teléfono podrá ser requisado para ser entregado al apoderado (a), situación que debe ser registrada en el libro de clases por parte del docente y/o funcionario que realice esta acción.

Toda llamada al apoderado debe realizarse a través de la secretaría de Escuela y/o Equipo de Inspectoría asignado para estas funciones, por lo que el estudiante debe evitar informar, de manera personal, cualquier situación ocurrida dentro de la jornada de clases.

El uso del celular tiene fines pedagógicos.

TÍTULO 5: FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1.-TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

FALTAS LEVES

Constituyen transgresiones leves aquellas conductas que perturban las normas de convivencia y que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Dichas transgresiones serán todas aquellas señaladas a continuación, las cuales quedarán sujetas a un responsable quien aplicará la sanción aparejada, sin perjuicio de que, por subvención, pueda ser aplicada por un miembro del establecimiento que observe las faltas cometidas.

TRANSGRESIONES LEVES		
TRANSGRESIÓN	**RESPONSABLE**	**MEDIDA DISCIPLINARIA**
Interferir con el normal desarrollo de la clase (pararse sin autorización, conversar, ignorar instrucciones, gritar, sentarse de forma inadecuada, comer durante la clase, hacer bromas, entre otros).	Profesor/a que observe la conducta	Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Inasistencias sin justificación a actividades obligatorias (desfiles, actos, veladas, entre otros).	Profesor y/o funcionario responsable de la actividad	Medida disciplinaria formativa.
Hacer inadecuado uso del uniforme y/o utilizar ropa que no corresponda. (parkas, buff, bufandas, polerones, entre otros)	Profesor/a, Inspector/a de Nivel, u otra autoridad que observe la conducta.	Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Usar en el aula objetos o aparatos tecnológicos sin fines pedagógicos y sin autorización del docente de aula.	Profesor que observa la conducta; Asistente de aula.	Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Uso inapropiado de la libreta/cuaderno de comunicaciones (no firmar comunicaciones y/o no portar)	Profesor/a, Inspector/a de Nivel, Asistente de aula.	Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Presentar un espacio de trabajo desorganizado y con falta de higiene, de manera intencional.	Profesor/a aula, Asistente de aula.	Amonestación por escrito Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Asistir al colegio sin portar los materiales escolares requeridos para su trabajo, sin justificación	Docente de la asignatura.	Amonestación por escrito Citación al apoderado Medida disciplinaria formativa.
Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido.	Bibliotecaria y docente.	Amonestación por escrito

		Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Inasistencias reiteradas y sin justificar.	Inspector del nivel, Profesor jefe del alumno/a, Inspectoría General, Orientación.	Observación y seguimiento. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa. Activación Protocolo Pro-retención
Atrasos injustificados.	Inspector del nivel, Profesor jefe del alumno/a, Inspectoría General, Orientación.	Observación y seguimiento. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa. Activación Protocolo Pro-retención
Daño involuntario de las dependencias y/o de los implementos del colegio (pintar, rayar, romper, ensuciar, entre otros).	Profesor, Inspector del nivel, Inspectoría General.	Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente de la institución.	Profesor/a, Inspector/a de Nivel, ENCOES, u otra autoridad que observe la conducta.	Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Hacer comentarios ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas.	Profesor/a, Inspector/a de Nivel, u otra autoridad que observe la conducta.	Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Salir de la sala de clases sin autorización.	Profesor/a, Inspector/a de Nivel, ENCOES, u otra autoridad que observe la conducta.	Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Deambular por el establecimiento, ocultándose	Profesor, Inspector de pasillo, otra autoridad que observe la conducta.	Amonestación por escrito.

y/o negándose a entrar a clases.		Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Ingerir alimentos durante la clase o masticar chicle sin autorización del docente de aula.	Profesor, Inspector de pasillo.	Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.
Incumplir el acuerdo que regula el contacto físico entre aquellos estudiantes que mantengan una relación afectiva, tanto dentro del establecimiento como fuera, a través de su representación.	Cualquier funcionario que observe la conducta, Inspectoría General.	Amonestación verbal. Amonestación por escrito. Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa.

FALTAS GRAVES

Constituyen transgresiones graves aquellas conductas que perturban gravemente las normas de convivencia. Actitudes y comportamiento que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común. Así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

TRANSGRESIONES GRAVES		
TRANSGRESIÓN	**RESPONSABLE**	**MEDIDA DISCIPLINARIA**
Insubordinación o desobediencia reiterada al personal del colegio y/o hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje (desatender la clase, realizar otra actividad, actitud indiferente, salir de la sala de clases).	Docente y/o funcionario que observe la conducta, ENCOES, Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Asistir a clases y no ingresar al establecimiento, es decir, hacer cimarra externa; o no ingresar a clases, estando en el establecimiento, vale decir, cimarra interna.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Convivencia Escolar, Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Falta de respeto a sus pares, ya sea de manera verbal (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.) o escritas	Docente y/o funcionario que observe la conducta, ENCOES, Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Citación al apoderado.

(dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios, etc).		Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Falsificar comunicaciones o firmas de apoderados.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Deterioro intencional de la propiedad ajena o del colegio (rayado de mesas, paredes, destrucción de elementos del establecimiento, material audiovisual, entre otros).	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Citación al apoderado. Medida disciplinaria reparatoria y/o formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Faltas de respeto a los símbolos patrios y del establecimiento.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Usar en forma indebida y maliciosa el celular durante la jornada escolar (grabaciones, fotos, videos a cualquier integrante de la comunidad escolar).	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Incitar y/o participar en actividades que revistan peligro a los involucrados tanto dentro o fuera de la escuela.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Facilitar evaluaciones a los cursos paralelos.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.

Destruir o maltratar libros y/o materiales de compañeros, propios o del establecimiento.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Citación al apoderado. Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Portar o usar material como revistas, libros, material audiovisual de carácter sexual	Docente y/o funcionario que observe la conducta. ENCOES, Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días. Activación de Protocolo, si corresponde.
Hacer mal uso de los alimentos, materiales, uniforme, entre otros.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Realizar rayados indebidos y /o dibujos groseros en el material de evaluación, documento o elementos de trabajo, libreta de comunicaciones u otros.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días.
Deambular de manera reiterada (más de tres veces) por el establecimiento, ocultándose y/o negándose a entrar a clases.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Dejar constancia en hoja de vida, y Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 3 días

FALTAS GRAVÍSIMAS

Faltas gravísimas son aquellas conductas que transgreden las normas, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar o con repercusiones muy negativas para sí mismo, para terceros o para el establecimiento.

TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS		
TRANSGRESIÓN	**RESPONSABLE**	**MEDIDA DISCIPLINARIA**
No cumplir con las sanciones y/o medidas reparatorias que le fueron impuestas.	Inspectoría General. Funcionario designado para acompañamiento.	Suspensión de 1 a 3 días.
Impedir el normal desarrollo de las actividades dentro del establecimiento; imposibilitar a los funcionarios ingresar a la escuela, a los docentes entrar al aula para realizar sus clases, interrumpir la clase de manera abrupta para realizar otro tipo de actividades, entre otros.	Inspectoría General, Dirección	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión.
Involucrarse activamente como promotor, participante y espectador en acciones personales o de grupo con agresión física en contra de algún miembro de la comunidad educativa.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión.
Discriminación a las diferencias (políticas, creencias religiosas, de género, nacionalidad, características físicas, pensamientos, entre otras).	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General. ENCOES	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión.
Agredir física, psicológica/ o verbalmente y/o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa o trabajador externo que preste servicios a la escuela, tanto dentro, como fuera del establecimiento o a través de cualquier medio digital.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General. ENCOES	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión.
Participar activa y sostenidamente en acciones personales o de grupo con agresión física y/o psicológica en contra de estudiantes ya sea en forma oral, escrita, a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General. ENCOES	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión.
Grabar y/o difundir en redes sociales situaciones de conflicto donde se reflejen conductas impropias como; agresiones físicas y/o verbales dentro y fuera del establecimiento, de connotación sexual que involucren a compañeros, entre otros.	Inspectoría General. ENCOES	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión.

Grabar a un profesor o cualquier funcionario que esté desempeñando su labor dentro de la escuela y/o compartirlo en redes sociales.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión.
Transgredir los límites personales, abordando de modo intimidante y/o realizando tocaciones con connotación sexual a algún miembro de la comunidad educativa	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General. ENCOES	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión. Activación de Protocolo correspondiente.
Fumar o vapear en el establecimiento y en los alrededores.	Inspectoría General, Convivencia Escolar	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión. Activación de Protocolo correspondiente.
Abandono del colegio sin autorización de manera intencional.	Inspectoría General	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión.
Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar y/o burlarse de algún miembro de la comunidad educativa.	Inspectoría General. ENCOES	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión. Activación de Protocolo correspondiente.
Dañar, destruir, ocultar, adulterar, plagiar, falsificar, ocultar o sustraer documentos oficiales del establecimiento, perjudicando a la institución.	Docente y/o funcionario que observe la conducta. Inspectoría General.	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula.

		Expulsión.
Escribir pornografía, palabras soeces o dentro de la índole en paredes, mesas, sillas o cualquier medio digital.	Inspectoría General ENCOES	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión. Activación de Protocolo si corresponde.
Intercambiar pruebas durante las evaluaciones, plagiar trabajos y /o copiar en las pruebas.	Profesor, Inspectoría General.	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días.
Portar, guardar o utilizar armas (de fuego, corto punzantes, elementos contundentes, entre otros) y / o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un potencial riesgo para la propia integridad física y / o la demás.	Inspectoría General, Dirección	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión.
Realizar acciones violentas que pongan en riesgo a los miembros de la Comunidad Educativa; encender fuego, quemar objetos o portar elementos que puedan alterar el normal desarrollo de las actividades.	Inspectoría General, Dirección	Medida disciplinaria formativa. Suspensión de 1 a 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión
Agredir y/o amenazar a un miembro de la comunidad educativa utilizando armas de fuego, corto punzante, elementos contundentes.	Inspectoría General, Dirección	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión Activación de Protocolo Correspondiente
Robar o hurtar bienes del establecimiento o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inspectoría General	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión

Portar, promover, vender y/o consumir alcohol, cigarrillos, droga o cualquier sustancia tóxica dentro del establecimiento educacional y/o de sus inmediaciones o en cualquier lugar en donde se represente al establecimiento.	Inspectoría General. ENCOES.	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión Activación Protocolo correspondiente
Comportarse inadecuadamente durante las salidas a terreno que implique un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o al prestigio del colegio.	Profesor/a a cargo, Asistente de la Educación a cargo. Inspectoría General	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión
Faltar el respeto en todas sus forma ya sea de manera verbal, escrita y / o gestual, a cualquier miembro de la comunidad escolar en forma personal o utilizando internet y/o redes sociales.	Inspectoría General. ENCOES.	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión
Agredir verbal y físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto educacional.	Inspectoría General. ENCOES	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión
Destruir y/o sustraer bienes muebles e inmuebles del establecimiento.	Inspectoría General	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión.
Destruir o dañar bienes pertenecientes a terceros que se encuentren situados al interior de la escuela.	Inspectoría General	Medida disciplinaria formativa.

		Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión
Incitar, promover o facilitar el ingreso, al interior del establecimiento, de personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas, sin conocimiento de las autoridades de la Escuela	Inspectoría General/Dirección	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión
Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos de la misión de la escuela.	Profesor/a de asignatura, Inspectoría General.	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión
Acosar, intimidar o abusar sexualmente de un alumno/a y/o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Inspectoría General, ENCOES.	Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión Activación de Protocolo Correspondiente
Realizar actos de connotación sexual al interior del establecimiento o fuera de este, en instancias de representación institucional formales e informales.	Inspectoría Genera, ENCOES.	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula. Expulsión Activación de Protocolo Correspondiente
Participar en desórdenes o peleas en las inmediaciones del establecimiento y en actividades de representación estudiantil.	Inspectoría General, ENCOES.	Medida disciplinaria formativa. Sanción de 1 a 5 días de suspensión. Cancelación de matrícula.

		Expulsión Activación de Protocolo Correspondiente

2.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN ANTE LAS FALTAS ESTABLECIDAS

Se entenderá como falta a todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, consensuados con todos los integrantes de la comunidad, y que forman parte de este manual de convivencia. Ante las transgresiones se aplicará una medida disciplinaria según sea la gravedad y el grado de participación que le cupiere a la alumno/a como autor/a, coautor/a o encubridor/a.

La Escuela Manuel Bulnes Prieto, a través de este Reglamento Interno, clasifica las transgresiones a los acuerdos de convivencia en Leves, Graves y Gravísimas y contempla las siguientes medidas disciplinarias que serán aplicadas a quienes transgredan los acuerdos de convivencia según la gravedad de la falta.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que están sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas son aquel apoyo pedagógico o psicosocial que un establecimiento entrega a un estudiante involucrado en una situación que afecta la convivencia escolar. Estas medidas deben apuntar a que los alumnos con dificultades socioemocionales, conductuales o familiares, que impiden su desarrollo integral, tomen conciencia y responsabilidad frente a sus actos, reparen el daño provocado y desarrollen conductas acordes a las normativas de cada colegio.

Éstas deben emerger siempre del diálogo y del acuerdo, propiciando la toma de conciencia del daño causado. Por lo mismo, es que no deben ser mecánicamente impuestas para no perder el carácter formativo, el sentido de reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte de quien ha cometido la falta.

Medidas Formativas
Trabajo preventivo (estudiantes y/o apoderados participan en talleres) a cargo del equipo de Convivencia.
Derivación a Equipo de Convivencia Escolar y/o psicosocial para evaluación de acciones remediales.
Derivación a redes de apoyo externas.
Propuesta del estudiante para remediar la falta.
Propuesta del apoderado para remediar la falta.

Reconocimiento de error y solicitar disculpas (entre estudiantes, estudiante – funcionarios)
Suspensión total o parcial de estudiantes de talleres o actividades de representatividad como Municipio Escolar, Campeonato de fútbol, estandarte, o cualquier otro acto que implique representatividad.
Servicio en beneficio de la comunidad educativa (limpieza de la escuela, ayudar a los más pequeños, reparación de objetos dañados, entregar un mensaje, entre otros).
Reflexión guiada por un adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
Realizar entrevista con aquellos estudiantes que incurren en faltas leves reiteradamente con el fin de generar un compromiso que permita un óptimo desarrollo de la clase y/o un clima propicio para el aprendizaje.
Realizar un proceso de mediación entre las partes en conflicto, voluntario, con el fin de encontrar una solución que considere las necesidades e interés de cada uno.
Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.
Reubicar al estudiante en curso paralelo.
Suspensión de aula.
Reducción de jornada escolar.
Solicitud a los padres de atención de especialistas.
Plan de acción con equipo multidisciplinario convocado y dirigido por ENCOES, UTP, Encargado de PIE, según sea el caso.
Firma Carta de Compromiso.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS

CARACTERÍSTICAS

- Las sanciones son respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.
- No discriminatorias.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Ajustadas a la etapa de desarrollo de la niña, niño o adolescente.
- Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.
- Prohibida su aplicación en Educación Parvularia.

SUSPENSIÓN: Medida disciplinaria en la que se interrumpe por un tiempo determinado la continuidad del proceso educativo. La suspensión se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados.

Suspensión de talleres extraprogramáticos: Medida disciplinaria en la que se interrumpe por un tiempo determinado la continuidad. La suspensión se puede renovar por igual periodo en casos debidamente fundamentados.

Suspensión de ceremonias y actos propios de establecimiento.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la **NO** continuidad en el proceso de matrícula del o la estudiante para el año siguiente. Esta medida se aplica durante todo el año escolar.

EXPULSIÓN: Medida disciplinaria que se aplica en casos graves y excepcionales durante el transcurso del año escolar. Esta medida implica que él o la estudiante debe abandonar inmediatamente el establecimiento educacional, una vez aplicado el proceso de expulsión. Tendrá la duración de un año, contado a partir de la fecha en que se tome la decisión de expulsar al estudiante. En casos excepcionales, la expulsión puede ser extendida al año escolar siguiente, siendo esta una facultad única del director/a.

ATENUANTES Y AGRAVANTES
Circunstancias o elementos que modifican la responsabilidad de quien comete una falta.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

1.- Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- ✓ Considerar la edad, el desarrollo psico-afectivo y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno (a).
- ✓ Reconocer la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- ✓ La falta de intencionalidad en el hecho.
- ✓ Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- ✓ Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- ✓ Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, mayor en poder y/o madurez psicoafectiva.
- ✓ De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

1.- Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- ✓ Reiteración de una conducta negativa en particular. Toda reiteración de faltas agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una falta grave será considerada como gravísima.
- ✓ Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
- ✓ Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- ✓ Haber actuado con premeditación.
- ✓ Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

De conformidad con los principios de Legalidad y Justo y racional procedimiento, establecidos en el artículo 3 de la LGE, el Establecimiento Educacional fija el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria respecto a una falta leve, grave o gravísima:

PROCEDIMIENTO GENERAL

El procedimiento general frente a la realización de cualquier falta es:

1.- NOTIFICACIÓN INICIO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Inspectoría General o quien determine el Director, notifica a estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación se realiza por escrito.

2.- PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA

Estudiante, su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar descargos, los cuales se registrarán bajo acta al momento de la notificación. Ante la presencia de medios de prueba, éstos deben ser presentados por escrito el día de la notificación o máximo al día siguiente.

3.- RESOLUCIÓN

Inspectoría General, a la luz de los antecedentes presentados, resolverá la sanción a aplicar. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, a estudiante y a su madre, padre o apoderado. El plazo está determinado según la tipificación de la falta.

4.- SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Estudiante y/o su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante la Dirección o quien corresponda, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.

Plazo: 1 día hábil desde la fecha de notificación de la resolución.

5.- RESOLUCIÓN FINAL

Dirección o quien corresponda, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si mantiene o modifica la resolución informada previamente. Notifica de su resolución final y sus fundamentos, por escrito, a estudiante y a su madre, padre o apoderado.

Plazo: 2 días hábiles desde el vencimiento del plazo para la solicitud de reconsideración.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS LEVES

Ante la presencia u observación de faltas leves por parte de un integrante de la comunidad educativa, éste puede y debe abordar el conflicto por medio de mecanismos colaborativos, tales como la negociación, conciliación y arbitraje. Estas herramientas colaborativas potencian el diálogo y la participación con apoyo de personas intermediarias.

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS LEVES. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar alguna medida en el caso de ocurrencia de una falta leve:

A) Entrevista con estudiantes involucrados para escuchar la versión de sus hechos y/o descargos.
B) Comunicación y citación a entrevista al apoderado.
C) Asignación de una medida disciplinaria, reparatoria, pedagógica o de servicio comunitario, cuando corresponda.
D) Registro de la falta y medida en su hoja de vida.

AUTORIDAD QUE APLICA. Las medidas disciplinarias correspondientes a las faltas leves, serán aplicadas por Inspectoría General. En caso de las medidas Formativas será el Encargado de Convivencia Escolar quien aplique.

PLAZO PARA RESOLVER. Las faltas leves deben ser resueltas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la fecha en que se observa la comisión de la falta.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS GRAVES. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar alguna medida en el caso de ocurrencia de una falta grave: Una

sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento.

A) Entrevista con estudiantes involucrados para escuchar la versión de sus hechos y/o descargos.

B) Comunicación y citación a entrevista al apoderado.

C) Asignación de una medida disciplinaria, reparatoria, pedagógica o de servicio comunitario, cuando corresponda.

D) Registro de la falta y medida en su hoja de vida.

AUTORIDAD QUE APLICA. Las medidas disciplinarias correspondientes a las faltas graves, serán aplicadas por Inspectoría General. En caso de las medidas Formativas será el Encargado de Convivencia Escolar quien aplique.

FORMA Y PLAZO. El procedimiento para la indagación de una falta grave, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente medida no podrá exceder los 3 días hábiles.

SEGUNDA INSTANCIA. Los padres y/o apoderados podrán apelar de forma escrita y en un plazo de 1 días hábiles la decisión tomada ante la instancia competente, que para este caso será Dirección quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder de forma escrita la contestación de dicha apelación.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

DEL PROCEDIMIENTO FALTA GRAVÍSIMA. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria en el caso de ocurrencia de una falta gravísima:

A) Entrevista con estudiantes involucrados para escuchar la versión de sus hechos y/o descargos.

B) Comunicación y citación a entrevista al apoderado.

C) Asignación de una medida disciplinaria, reparatoria, pedagógica o de servicio comunitario, cuando corresponda.

D) Registro de la falta y medida en su hoja de vida.

E) En caso de Condicionalidad, además, se asignará una medida reparatoria, pedagógica y/o de servicio comunitario.

F) En caso de Cancelación de matrícula y/o Expulsión del Establecimiento educacional, se aplicará lo dispuesto en el anexo "PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL".

FORMA Y PLAZO. El procedimiento para la indagación de una falta gravísima, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente medida no podrá exceder los 5 días hábiles.

NOTIFICACIÓN AL APODERADO. Tanto las faltas gravísimas como las graves, serán notificadas personalmente al apoderado dentro de 24 horas de resuelta la medida, de no ser posible se llevará a cabo vía correo electrónico, sin perjuicio de haberle informado previamente las faltas cometidas.

SEGUNDA INSTANCIA. Los padres y/o apoderados podrán apelar de forma escrita y en un plazo de 2 días hábiles la decisión tomada ante la instancia competente, que para este caso será la Dirección quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder de forma escrita la contestación de dicha apelación.

Cabe señalar que:

a) Ante una falta se debe notificar al apoderado a través de entrevista presencial y registrándola en acta. De no concurrir el apoderado se llevará a cabo vía correo electrónico institucional

1.-El profesor Jefe, profesor de asignatura, inspector de pasillo, ENCOES, o quien observe la conducta informa a Inspectoría General o a ENCOES acerca de la falta cometida por un estudiante o un grupo de ellos.

2.- Inspectoría General, en relación a faltas graves y gravísimas, cita al estudiante y/o a los involucrados, para indagar acerca de la conducta y escuchar los antecedentes que entrega el estudiante. Pueden apoyar en el despeje de la situación, realizando entrevista, el Encargado/a de Convivencia Escolar, Mediadora Escolar, Dupla psicosocial u Orientador.

3.- Las entrevistas serán registradas en Cuadernillo de Entrevista Institucional, donde cada uno de los participantes firma reconociendo dicho registro con los descargos y antecedentes de los hechos declarados, a fin de que esta evidencia complemente los procesos que se llevarán a cabo con el estudiante según necesidades detectadas.

4.- Inspectoría General comunica al estudiante la falta establecida en el Reglamento Interno e informa medida disciplinaria correspondiente, con la finalidad de generar una reflexión del impacto que tuvo el actuar en el hecho y producir un sentido de responsabilidad y de reparación.

5.- Inspectoría General cita al apoderado a entrevista, vía telefónica y/o correo institucional del estudiante, para informar la transgresión al Reglamento Interno cometida por su pupilo y notificar de la medida disciplinaria correspondiente.

6.- En caso que éste no concurra se realiza una segunda citación, vía telefónica y/o correo institucional del estudiante, recordando que es responsabilidad del apoderado cumplir ante citaciones del establecimiento. De repetirse la conducta, se realiza visita domiciliaria y de no encontrar moradores en la casa se le deja una citación para que asista al establecimiento, con la misma finalidad de informar la transgresión al Reglamento Interno cometida por su pupilo y notificar de la medida disciplinaria correspondiente. (sacar)

7.- Si no se ha logrado concretar la entrevista, la Trabajadora Social envía carta certificada citando al apoderado por tercera vez, donde se le indica que de no presentarse al |establecimiento se dará aviso al organismo correspondiente por vulneración de derechos.

8.- De repetirse por tercera vez la conducta, Orientación y/o Trabajadora Social cita al apoderado para informar la denuncia a OPD o Tribunal de Familia.

9.- Se comunicará al profesor jefe, vía correo electrónico, la suspensión de cada estudiante.

10.- Los estudiantes que sean suspendidos por cometer faltas graves o gravísimas, en el caso que tengan calendarizadas evaluaciones o trabajos calificados durante la suspensión, deberán presentarse en UTP en horario correspondiente a la asignatura que será evaluada o según acuerdo con UTP para desarrollar la actividad como corresponde. (reglamento de evaluación)

TÍTULO 6: REGULACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula podrán aplicarse ante las causales claramente descritas en este reglamento interno, o ante aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128.

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, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Dirección y/o Inspectoría General del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial. Este "estado condicional" del estudiante se da a conocer por medio de entrevista, consignando en acta las indicaciones mencionadas.

Se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en cualquier período del año escolar cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo será adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será 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 inicia un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en este reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director notifica la decisión de utilizar la medida cautelar de suspensión, 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 utiliza esta medida, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

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.

En todo momento se priorizará una comunicación directa con el apoderado, a través de una entrevista, para notificar a los padres por escrito de los fundamentos de la decisión adoptada, o en su defecto la comunicación será por medio de carta certificada y/o correo electrónico.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informa a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

TÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; (Art.16C, LGE) y que el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. (Art.16E, LGE)

A su vez incorporamos definición que entrega el Ministerio de Educación, en donde se define la Convivencia Escolar como "un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella". Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la comunidad. "**La convivencia no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo"**. Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. "La Convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente".

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La LSVE (ley sobre violencia escolar) establece que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyas medidas deben ser presentadas al Consejo Escolar e implementadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

La Dirección del Establecimiento otorgará los permisos necesarios para que el Equipo de Convivencia participe de las reuniones que convoca el Encargado Comunal de Convivencia Escolar y en las distintas capacitaciones que se dictan a nivel comunal.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La labor de la escuela es formativa, no punitiva, y dirige sus esfuerzos a educar la resolución dialógica y pacífica de los conflictos. En este sentido, las acciones que

implementa el establecimiento frente a los conflictos consideran mecanismos colaborativos tales como negociación, conciliación, arbitraje y mediación. Estos mecanismos tienen un alto sentido formativo con el propósito de generar oportunidades de aprendizaje, consciencia sobre las consecuencias de los actos de las y los estudiantes, y con ello, fomentar la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa. De esta manera, se fomenta la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Los mecanismos más conocidos para resolver los conflictos:

• **La negociación**: las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

• **El arbitraje** en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

• **La conciliación,** en que interviene un tercero y quien concilia establece las "bases del acuerdo".

• **La mediación**, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo. El mediador conduce a las personas que están en un conflicto y que no pueden dialogar o comunicarse por sí solas, pero tienen la voluntad de hacerlo, para que se comuniquen de manera colaborativa, y encuentren una solución que considere las necesidades e intereses de cada uno.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2025
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Tipo de establecimiento	Slep (Servicio local de Educación)
RBD	24302-7
Niveles de Enseñanza	Pre-básica y básica (pkínder a 8vo. Año básico)
Dirección	Pedro Aguirre Cerda 035
Comuna - Región	Punta Arenas- Región de Magallanes y Antártica chilena.
Nombre director(a)	Vanessa Mansilla Wolf.
Correo electrónico director	dirección.embulnes@slepm.cl
Nombre encargado de convivencia educativa	Mirta Vidal Alvarado
Cantidad de horas del cargo	44 hrs.
Correo electrónico encargado de convivencia escolar	convivenciaescolar.embulnes@slepm.cl
Teléfono establecimiento	+56 9 85986928

Correo electrónico institucional	secretaria.embulnes@slepm.cl

INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Convivencia escolar (PNCE) busca lograr el aprendizaje de modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática para el desarrollo integral de los estudiantes lo que conlleva además la formación ciudadana y la inclusión social. Es así que, la Ley sobre Violencia Escolar establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, deben contar con un "Plan de Gestión de Convivencia Escolar" (PGCE), cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. Este Plan es una herramienta de gestión con la cual cuentan los establecimientos educacionales para planificar, implementar, ejecutar y evaluar prácticas que articulen a los diversos actores de la comunidad escolar en pro de una sana convivencia, entendida como uno de los ejes centrales para una formación integral de las y los estudiantes que son parte de los establecimientos educacionales, a través de la generación de espacios transformativos por y con niños, niñas y adolescentes (MINEDUC, 2022).

Nuestra comunidad educativa para este año 2025, busca poner el foco en fortalecer el aprendizaje socioemocional primero, desde ámbito personal, lo que implica el desarrollo de habilidades intrapersonales, capacidad de identificar y regular emociones, tolerancia a la frustración, habilidades de autogestión y habilidades interpersonales como: la colaboración, la comunicación y la empatía. Luego, desde el ámbito comunitario y ciudadano, como factores relevantes para la formación de los/las estudiantes, promoviendo la participación de los diversos actores de la comunidad educativa en el desarrollo de habilidades integrales a través de la implementación acciones y estrategias para fomentar relaciones de confianza y compromiso por el bienestar personal y el de los demás a través de la construcción de vínculos para un trato respetuoso, democrático, inclusivo y dialogante, que estimule la reflexión y colaboración donde todos se apoyen y cuiden mutuamente y se resuelvan de manera pacífica los conflictos. De esta manera, nuestro plan de gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) busca ser coherente con la cultura escolar de nuestro establecimiento, según nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) realizando un trabajo articulado y de colaboración con cada miembro de la institución a través de diversas acciones y responsabilidades relacionadas con la convivencia escolar entendiendo que es un proceso de transformación continua.

El aprendizaje de un modo de convivir basado en un trato respetuoso se refiere a entender que las relaciones se fundan en la dignidad de cada persona; en la gestión y equilibrio de las emociones; en relaciones que favorezcan el cuidado mutuo, en un clima de confianza, vínculo y emoción que es la base de todo aprendizaje significativo.

El modo de convivir basado en la inclusión se refiere al reconocimiento de las identidades personales y sociales de los estudiantes; al aprecio de sus distintas capacidades; al sentido de pertenencia a una comunidad acogedora; y al respeto irrestricto de la dignidad de todos quienes conforman la comunidad educativa, lo que implica evitar todo trato basado en el prejuicio, la discriminación y el abuso. También refiere al hecho de comprender que el otro, por el solo hecho de ser diferente, es un aporte a uno mismo.

Por su parte, el modo de convivir basado **en la participación democrática y colaborativa** se refiere al reconocimiento de los estudiantes como sujetos de derechos y a la corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa de construir acuerdos que regulen y respeten los roles y funciones de todos; a la aplicación con criterio pedagógico de reglamentos, normas y protocolos; y a un aprendizaje colaborativo y de servicio a la comunidad y a sus necesidades específicas.

Con respecto a la **resolución pacífica y dialogada de los conflictos**, se refiere a la construcción de instancias de diálogo y conversación como los mejores instrumentos para resolver los conflictos; a la prevención de las conductas de riesgo; y a la necesidad de reparar los daños que pueden causar algunos miembros de la comunidad, entendiendo también que los conflictos, por ser parte de nuestro ser relacional, se pueden transformar en una oportunidad de aprendizaje y crecimiento para todos.

En el presente plan de Gestión de Convivencia Escolar de la Escuela Manuel Bulnes Prieto busca fomentar la sana convivencia y el buen clima escolar para favorecer el aprendizaje de nuestros estudiantes. Por lo tanto, a continuación, se detallan los objetivos, necesidades,

acciones, plazos, responsables y evaluación de las acciones; de acuerdo a nuestro plan estratégico y plan de mejoramiento educativo y en concordancia con el Reglamento de Convivencia escolar y protocolos de actuación presentes en nuestra comunidad. El enfoque de este plan es de acuerdo al Modelo escuela total; un multinivel que propone concentrar una gran cantidad de acciones en el Nivel 1 Promocional, de modo tal que se anticipen posibles problemáticas identificadas en materias de convivencia. La gestión de acciones dirigidas a aquellos grupos específicos que requieren más apoyo se encuentra en el Nivel 2 Focalizado, permitiendo mitigar posibles situaciones individuales, las que de todos modos deben atenderse desde el Nivel 1 Individual, mediante las acciones de detección temprana, primera respuesta y derivación acompañada a redes de apoyo con las que cuente el establecimiento. Igualmente se fortalecerá el equipo de convivencia con un recurso humano: mediadora escolar. Las líneas de trabajo están enfocadas en la difusión, promoción, prevención e intervención en el área de Convivencia educativa.

MARCOS LEGALES Y NORMATIVOS

A continuación se detalla los marcos de referencia legales y normativos considerados al construir el PGCE:

Ley N° 20.536, artículo 16 define lo que se entiende por "Buena Convivencia".	Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
Ley N° 21.040, en sus artículos 5, 10 y 12 referidos a la articulación con el PEI, al consejo escolar y al consejo de profesores.	Artículo 5 g) El Sistema deberá contar con proyectos educativos diversos y pertinentes a la identidad, necesidades e intereses de la comunidad, respetando siempre los derechos humanos y la convivencia democrática. Artículo 10: e) Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del reglamento interno y el Plan de

	Convivencia Escolar, que deberá ser evaluado por el consejo escolar, de conformidad con la legislación vigente. f) Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de su organización en centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza y mejora continua del establecimiento educacional. Artículo 12 El consejo de profesores es una instancia colegiada de carácter técnico-pedagógico y sus funciones se enmarcarán en dicho ámbito. El consejo deberá sesionar, a lo menos, una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.
La Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019).	Su objetivo es Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.
La Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP) en lo relativo a convivencia escolar.	1.Mejorar niveles de aprendizaje de todos los estudiantes a través de una gestión pedagógica de calidad. 2.fortalecer las capacidades humanas y técnicas de los actores claves del sistema a través de la mejora sus prácticas. 3. Desarrollar una eficaz gestión del liderazgo en los diferentes niveles, procurando ofrecer el mejor servicio. 4. Mejorar las condiciones físicas, de higiene, equipamiento y los recursos educativos. 5. Asegurar sostenibilidad financiera según los recursos disponibles.
Las Bases Curriculares vigentes sobre los objetivos transversales y su articulación con la planificación de las asignaturas en los diferentes niveles de la enseñanza. En caso de Educación Parvularia, considerar el Núcleo Convivencia y Ciudadanía.	La ley general de Educación explicita: "La educación es el proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos, y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país".

CONTEXTUALIZACIÓN

CONTEXTUALIZACIÓN ESTABLECIMIENTO	PORCENTAJE	CANTIDAD DE ALUMNOS
IVE (índice de vulnerabilidad)	82%	----------
Nº DE ESTUDIANTES	----------	376 ALUMNOS
Nº DE PROFESORES	----------	49 DOCENTES
Nº DE ASISTENTES	----------	35 ASISTENTES
Nº DE ESTUDIANTES MIGRANTES	10.6	40 ALUMNOS
Nº DE ESTUDIANTES PUEBLOS ORIGINARIOS	38.8	146 ALUMNOS
Nº DE ESTUDIANTES CON NEE EN PLATAFORMA	----------	----------

Nº DE ESTUDIANTES PRIORITARIO	69.68	262 ALUMNOS
Nº DE ESTUDIANTES PREFERENTE	18.5 %	76 ALUMNOS
Nº DE ESTUDIANTES CON NEE QUE NO ESTAN EN PLATAFORMA	----------	----------
Nº DE ESTUDIANTES QUE REALIZAN RELIGION CATOLICA	49.46	186 ALUMNOS
Nº DE ESTUDIANTES QUE REALIZAN RELIGION EVANGELICA	23.93	90 ALUMNOS
TIPO DE FAMILIA (QUE TIPO DE CLASE SOCIAL (BAJA,MEDIA BAJA, ETC)	MEDIA BAJA	MEDIA BAJA
TIPO DE FAMILIA EN CUANTO A EDUCACIÓN (ESTUDIOS BÁSICOS, MEDIOS, ETC.)	MEDIA INCOMPLETA	MEDIA INCOMPLETA

ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITITUCIONAL.

VISIÓN INSTITUCIONAL	La escuela General Manuel Bulnes Prieto es un establecimiento educativo que desarrolla habilidades académicas, deportivas y artístico culturales, promoviendo una educación integral en sus estudiantes, que les permite incorporarse activamente en la sociedad.
MISIÓN INSTITUCIONAL	Somos una institución educativa que desarrolla en nuestros estudiantes conocimientos, habilidades, actitudes y valores, promoviendo la participación ciudadana, la sana convivencia, los hábitos de vida saludables, el aprecio por la cultura y el arte, como parte de su formación integral.
SELLOS INSTITUCIONALES	Los sellos educativos se entienden como la marca distintiva, aquello que hace único y distingue a este establecimiento educacional de otros, por lo tanto, refleja la propuesta formativa y educativa de esta comunidad escolar.
	Sello 1: Comunidad Educativa con Identidad Regional Interpretación: Formar personas con un sentido de pertenencia a nuestra Región, con el fin de valorar uy proteger la cultura magallánica, a través de la participación Activia en vivencias educativas musicales, visuales, ambientales, deportivas, históricas, literarias, entre otras, reflejando en el currículo de forma transversal
	Sello 2: Convivir como buen ciudadano Interpretación: Formar ciudadanos respetuosos, empáticos, perseverantes, responsables, solidarios e incluso que promuevan una sana convivencia.
PRINCIPIOS	**Equidad:** todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad. **Educación integral:** El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples de conocer. Deberá considera los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber. **Diversidad:** promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, asi como la diversidad cultural, religiosa y social de las familiares que han elegido un proyecto. En los establecimientos educaciones de propiedad o administración del Estado se promoverá la formación laica y la formación ciudadana d ellos estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad. **Interculturalidad:** el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
VALORES INSTITUCIONALES	**Respeto:** Implica tatar a lo demás con dignidad y amabilidad, considerando sus necesidades y puntos de vista, actuando de una manera que se fomente un ambiente de armonía, tolerancia y colaboración. **Empatía:** comprender, r3espetar y compartir los sentimientos y pensamientos y experiencias de los demás, promoviendo un ambiente de respeto y aceptación en la convivencia escolar. Perseverancia: Capacidad de mantener el esfuerzo y la

	dedicación ante los desafíos, comprometiéndose a alcanzar metas personales y colectivas con constancia y determinación. **Responsabilidad:** compromiso con los deberes, asumiendo las consecuencias de sus acciones, contribuyendo a una convivencia escolar armónica y respetuosa. **Solidaridad:** capacidad de empatizar con las necesidades de los otros, ofreciendo ayuda y colaboración para construir un ambiente inclusivo, equitativo y armonioso. **Inclusión:** compromiso de reconocer, valorar y respetar la diversidad de todos los miembros de la comunidad escolar, garantizando igualdad de oportunidades y participación plena para todas las personas, sin importar sus diferencias culturales, sociales, físicas o emocionales. Identidad: conjunto de características, valores, creencias y experiencias que define quiénes somos y cómo nos relacionamos con los demás. **Participación:** principio de involucrarse activamente en procesos colectivos, ya sea en la toma de decisiones y en la resolución de problemas o en la contribución de un objetivo común. Patrimonio: conjunto de bienes, valores y tradiciones heredados y transmitidos de una generación a otra, formando la cultura del individuo.
LEMA	"Tus sueños, nuestro desafío".

CONCEPTUALIZACIONES

CONVIVENCIA ESCOLAR	"Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes" Ley General de Educación (LGE), 2009).
APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL	Entenderemos como el proceso mediante el cual las personas desarrollan habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, además de comprender y autorregular las emociones, empatizar con los demás, mantener relaciones positivas y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes (toma de decisiones).
ACOSO ESCOLAR	"Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).
BUEN TRATO	El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro (empatía), comunicación efectiva y la resolución no violenta de conflictos. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas.
INCLUSIÓN ESCOLAR	La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad.
CLIMA ESCOLAR	"Percepción que tiene los integrantes de la comunidad respecto de las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cuales se producen esas interacciones" MINEDUC (2020)
VIOLENCIA ESCOLAR	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición

	natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
CONFLICTO	Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
MEDIACION ESCOLAR	La mediación escolar es un método de resolución pacífica de conflictos generados en los espacios escolares. Se da cuando las partes del conflicto no son capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas de forma neutral, intervengan para llegar a acuerdos.
NEGOCIACIÓN EN UN CONFLICTO	La negociación es la relación que establecen dos o más personas en relación con un asunto determinado con vista a acercar posiciones y poder llegar a un acuerdo que sea beneficioso para todas las partes.
ARBITRAJE EN UN CONFLICTO	El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.
AMBIENTE DE RESPETO	Percepciones y actitudes de los actores educativos (estudiantes, docentes, padres y apoderados) hacia el trato respetuoso, entre todos los miembros de la comunidad educativa, valorando la diversidad u la ausencia de discriminación en la institución. También se refiere a la importancia hacia el cuidado del entorno desde la mirada de los y las estudiantes. (agencia de calidad).
AMBIENTE ORGANIZADO	Apreciaciones por parte de las personas integrantes del contexto educativo en relación a las normativas establecidas, las cuales deben ser "claras, conocidas, exigidas y respetadas por todos, utilizando mecanismos constructivos de resolución de conflictos.
AMBIENTE SEGURO	Consideraciones de las personas que participan en el contexto educativo sobre seguridad, violencia física y psicológica en el colegio, y también la respuesta que da la normativa hacia la agresión y/o infracción.

ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CON OTROS DOCUMENTOS.

AUTODIAGNÓSTICO	Comentarios que surgen en el Consejo 19/04 • Se pone énfasis en promover el compromiso de los padres y apoderados en el aprendizaje de los estudiantes, a través de acciones como la asistencia regular a clases, entrevista de apoderados, cumplir con la entrega de trabajos oportunamente y proporcionar los materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos. • Para entender los procesos y cómo actuar en determinadas situaciones se deben socializar (en la medida de lo posible construir con la comunidad) los protocolos de actuación. • Abordar el Aprendizaje Socioemocional es otra necesidad detectada. "El aprendizaje socioemocional "es el proceso de aprendizaje donde niños, niñas y adultos adquieren y aplican los conocimientos, las habilidades y las actitudes para reconocer y manejar sus emociones, demostrar interés y preocupación por los demás, formar buenas relaciones, tomar decisiones responsablemente y manejar desafíos de manera constructiva" DIA * Se releva como foco la autoestima escolar, entendiendo ésta como: El indicador de autoestima académica y motivación escolar considera, por una parte, la autopercepción y la autovaloración de los estudiantes en relación a su capacidad de aprender y, por otra parte, las

	percepciones y actitudes que tienen los estudiantes hacia el aprendizaje y el logro académico. • Autopercepción y autovaloración académica: incluye tanto las percepciones de los estudiantes frente a sus aptitudes, habilidades y posibilidades de superarse, como la valoración que hacen sobre sus atributos y habilidades en el ámbito académico. • Motivación escolar: incluye las percepciones de los estudiantes respecto de su interés y disposición al aprendizaje, sus expectativas académicas y motivación al logro, y sus actitudes frente a las dificultades y la frustración en el estudio. En este punto, lo importante es que todos entendamos o convengamos un lenguaje común toda vez que se hable de autoestima académica. • Potenciar, fortalecer la asignatura de Orientación para abordar aquellos focos de mejora (autoestima escolar, aprendizaje socioemocional, resolución de conflictos) como parte del currículo formal y recoger las necesidades de los estudiantes. *Promover la participación de los y las estudiantes para que se conviertan en agentes transformadores de la realidad en la cual están insertos, por ejemplo, participar en votaciones y procesos de toma de decisiones, espacios de diálogo de temas contingentes, defender las propias convicciones respetuosamente, generar iniciativas, otras.
DIAGNÓSTICO INTEGRAL SOCIOEMOCIONAL DIA CIERRE 2024	Anexos.
Resultados SIMCE 2024 (4to básico)	Anexos.
DIAGNÓSTICOS INSTITUCIONALES	Anexos.
NECESIDADES DETECTADAS	Incrementar el aprendizaje socioemocional personal en estudiantes Fomentar la autoestima escolar en los niveles de 4° básico. Fomentar la participación de los padres apoderados y tutores en actividades extraprogramáticas. Reducir las situaciones conflictivas enmarcadas como graves en el manual de convivencia. Favorecer el apoyo familiar para mejorar los aprendizajes. Fortalecer la seguridad en sí mismo de los/as estudiantes. (Autoestima)

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO.

CARGO	NOMBRE	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FUNCIONES Y HORAS PARA EL CARGO
Encargado de Convivencia Escolar	Mirta Vidal Alvarado	1. Coordinar el equipo de convivencia escolar. 2. Coordinar y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia; la revisión y actualización de las normas de convivencia y protocolos que integran en el Reglamento Interno; resguarda la participación de distintos actores de la comunidad educativa.	Encargada de Convivencia Escolar, 44 horas.

		3. Informar de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas en él. 4. Fortalecer y desarrolla estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia en el contexto educativo. 5. Planificar anualmente, junto con el equipo directivo, en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos. 6. Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia con el resto de la gestión institucional. 7. Atender párvulos, estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su convivencia cotidiana. 8. Colaborar con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, que promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva. 9. Asistir a reuniones convocadas por Encargado/a Comunal de Convivencia para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros). 10. Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).	
Equipo de Convivencia Escolar	Paola Mansilla Mansilla	1. Asesorar personal y directamente a la Directora en materias de su especialidad. 2. Controlar el sistema disciplinario del alumnado en concordancia al reglamento interno y a las instrucciones dadas por la dirección. 3. Tener especial atención por la salud y bienestar de los alumnos atendiendo a su formación moral y al desarrollo de la personalidad de ellos, coordinando las funciones con el orientador y docentes que corresponda. 4. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar de los alumnos y padres, como organizar y coordinar el desarrollo de desfiles escolares. 5. Constatar el comportamiento del alumnado, preocupándose especialmente de la disciplina, la asistencia, la puntualidad, la presentación personal y el uso del uniforme como el orden de los alumnos, tanto el aula, el pasillo u otras dependencias del colegio.	Inspectora General, 44 horas.

		6. Supervisar las inasistencias y atrasos de los alumnos que monitorea y realiza seguimiento la trabajadora social. 7. Consignar diariamente la información estadística del colegio en el SIGE: 8. Programar los turnos de disciplina de los inspectores de pasillo e inspectores docentes, procediendo a efectuar los ajustes necesarios en forma oportuna cuando proceda. 9. Planificar, dirigir y supervisar el trabajo de equipo con el personal asesor de la gestión educativa, como son los asistentes de la educación. 10. Coordinar y monitorear al equipo de asistentes de educación, quienes estarán bajo su responsabilidad y conducción administrativa. 11. Supervisar y coordinar el proceso de admisión escolar. 12. Supervisar y coordinar la información ingresada a plataforma Edufácil. 13. Asignar de manera coordinada con UTP reemplazo de profesores en caso de ausencias.	
	Osvaldo Díaz Mancilla	1. Integrar el equipo de convivencia, con roles y funciones propias del cargo, que trabaja de manera articulada y colaborativamente con los otros profesionales que conforman dicho equipo. 2. Planificar anualmente, junto con el equipo directivo y en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos. 3. Colaborar, apoyar y acompañar técnica y pedagógicamente al profesorado jefe en la implementación de las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación, enfatizando OA y OAT vinculados a intereses y necesidades del estudiantado en el contexto de la convivencia educativa y aprendizaje socioemocional. 4. Colaborar sistemáticamente con las y los profesores jefes, en la implementación de las bases curriculares en el tiempo destinado a la asignatura de Orientación, enfatizando el Eje de Relaciones Interpersonales acorde a necesidades institucionales. 5. Colaborar con el cuerpo docente y equipos interdisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva. 6. Identificar las necesidades, intereses e inquietudes del estudiantado a través de herramientas de diagnóstico (por ejemplo, DIA socioemocional) y el	Orientador, 44 horas.

		diseño de estrategias, actividades y/o acciones colaborativas en pro de su desarrollo. 7. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia, en coordinación con el encargado/a de convivencia. 8. Asesorar y apoya al profesorado jefe en la organización de reuniones mensuales con madres, padres y apoderados en el contexto de la convivencia educativa y aprendizajes socioemocionales para su fortalecimiento en el grupo curso en coordinación con encargado/a de convivencia.	
	Fanny Vargas González	1. Integrar el equipo de gestión y convivencia escolar. 2. Resolver conflictos que interfieren en el proceso educativo. 3. Mediar en la resolución de los problemas que pudieran surgir entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. 4. Facilitar, a las personas en conflictos, el entendimiento de sus emociones, ordenar sus ideas y explorar sus opciones para sobrellevar el conflicto. 5. Guiar hacia la escucha activa, asertiva, la empatía para lograr resolver conflictos de formas pacífica. 6. Aplicar estrategia y técnicas de resolución de conflictos por la vía pacífica. 7. Planificar y ejecutar talleres según necesidades de la comunidad educativa. 8. Realizar talleres de formación de mediadores escolares.	Mediadora Escolar, 44 horas.
	Makarena Oñate María Pía Barría	1. Participar en el equipo de convivencia. 2. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia. 3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno, ítem normas de convivencia y protocolos que forman parte de este. 4. Trabajar de manera colaborativa e interdisciplinaria con docentes y equipos multiprofesionales (PIE), en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de buenos modos de convivir y la resolución de conflictos de manera dialogada y pacífica orientada a fortalecer la formación ciudadana. 5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.	Trabajadora social (dupla psicosocial) 40 horas. Psicóloga (dupla psicosocial), 44 horas.

		6. Colaborar con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva. 7. Desarrollar junto al equipo de convivencia actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, párvulos, estudiantes, madres, padres y apoderados, según los requerimientos de cada contexto educativo. 8. Considerar siempre el registro de las acciones que realiza. 9. Derivar a redes externas, realizando su respectivo seguimiento, monitoreo y retroalimentación, según la institución que corresponda. Además, acompañar a los y las estudiantes y sus familias durante el proceso.	

CARGO	NOMBRE	FUNCIONES
Miembros del Consejo Escolar	Vanessa Mansilla Wolf	Directora
	Pablo Segovia Arteaga	Subdirector
		Representante del Empleador (Slep)
	José Soto Saldivia	Docente Representante
	Pamela Vera	Asistente Representante
		Estudiante Alcalde del Municipio Escolar
	Magaly Beltrán	Apoderada Pdte. Del Centro de Padres y apoderados

5. OBJETIVOS EN PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

OBJETIVO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PNCE)	"Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa".	
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)	Proponer y propiciar un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de difusión, prevención, promoción e intervención, enmarcadas en el sello de convivencia respetuosa y empática presente en el PEI, para mejorar el aprendizaje socioemocional personal, comunitario y ciudadano.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	ETAPA DE DIFUSIÓN.	*Promover y generar espacios de información y difusión de los lineamientos institucionales que favorezcan el desarrollo de una sana convivencia educativa. *Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos al interior del establecimiento y con redes externas para la generación y ejecución de estrategias de promoción, prevención e intervención educativa.
	ETAPA DE PROMOCIÓN	*Implementar estrategias de promoción que permitan fomentar una sana convivencia entre los diferentes actores de la comunidad escolar para fortalecer el bienestar educativo.

	ETAPA DE PREVENCIÓN	*Generar espacios de participación y reflexión en relación al autocuidado, cuidado de los demás y la buena convivencia fortaleciendo habilidades y competencias que favorezcan el desarrollo personal, comunitario y ciudadano de los estudiantes. *Generar espacios de participación y reflexión que involucre a la familia, en temas relacionados con la sana convivencia, prevención de conflictos y conductas de riesgo en los estudiantes. *Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los estudiantes. *Prevenir situaciones de acoso, violencia escolar, conflictos y conductas de riesgo en la comunidad educativa.
	ETAPA DE INTERVENCIÓN	*Identificar situaciones que alteren la sana convivencia e implementar acciones de intervención en beneficio de la comunidad educativa.

MATRIZ DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
ETAPA DE DIFUSIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO: Promover y generar espacios de información y difusión de los lineamientos institucionales que favorezcan el desarrollo de una sana convivencia educativa.

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Actualizar y socializar el Plan de gestión de la Convivencia (PGCE) a la comunidad escolar.	Encargada de Convivencia	Computador Material oficina Pizarra interactiva	Los docentes y asistentes participan del consejo y el 100% recibe el PGCE actualizado vía correo electrónico.	Acta de asistencia. Acta del Consejo Escolar Acta del Consejo de Profesores. Copia correo electrónico.
Analizar resultados entregados por Agencia de Calidad (SIMCE), Resultados DIA inicial socioemocional y diagnósticos internos sobre el área de Convivencia escolar en la institución educativa.	Equipo de convivencia Consejo de Profesores	Computador Material de oficina Pizarra interactiva	Los docentes y asistentes participan del consejo y el 100% recibe ppt con los resultados del DIA socioemocional actualizado vía correo electrónico.	Acta de asistencia. Acta del Consejo Escolar Acta del Consejo de Profesores. Copia correo electrónico a docentes y asistentes.
Actualizar y socializar Protocolos de actuación del Manual de	Equipo de Convivencia	Computador Material oficina Pizarra interactiva	Representantes de Docentes, de asistentes, de padres, de estudiantes y	Acta de reunión de Convivencia. Acta de asistencia. Acta del

Convivencia a la comunidad educativa.			miembro sostenedor participa del Consejo Escolar.	Consejo Escolar.
Socializar roles y funciones específicas del equipo de Convivencia escolar.	Encargada de Convivencia	Computador Material oficina Pizarra interactiva	El 100% del Equipo de Convivencia participa de la reunión.	Acta de reunión de Convivencia. Acta de asistencia.
Elaborar y socializar instrumentos de derivación, intervención u otros utilizados por el Equipo de Convivencia escolar a directivos, docentes y asistentes de la educación.	Equipo de Convivencia	Computador Material oficina Pizarra interactiva	Los docentes y asistentes participan del consejo de profesores y el 100% recibe los instrumentos actualizados vía correo electrónico.	Acta de asistencia. Copia correo electrónico.
Coordinar la participación de diversos actores de la comunidad educativa en temáticas de convivencia escolar.	Encargada de Convivencia	Computador Material oficina Pizarra interactiva	El 100% de docentes y asistentes se informan de las actividades y de su participación o roles y funciones.	Copia Correo electrónico informativo.
Difundir y asesorar la conformación del Municipio escolar.	Encargada de Convivencia Encargado Taller de Formación Ciudadana	Computador Material oficina Pizarra interactiva	El 100% de la comunidad educativa conoce el proceso eleccionario y participa de éste.	Copia de Correo electrónico. Fotografías, Ppt de difusión, comunicaciones , Videos de candidatos. Folletos, cartas de compromiso, otros.
Socializar la implementación de talleres, charlas y programas de intervención a directivos, docentes, apoderados y asistentes según corresponda.	Encargada de Convivencia Unidad técnica pedagógica.	Computador Material oficina Pizarra interactiva	El 100% de docentes y asistentes se informa de todos los talleres que se realizarán a lo largo del año.	Copia de correo electrónico. Documento con todos los talleres. Acta de asistencia a consejo.
Socializar e implementar las normas de convivencia institucionales en cada nivel educativo.	Unidad Técnica pedagógica. Encargada de Convivencia	Computador Material oficina Pizarra interactiva	El 100% de los profesores jefes implementan en sus aulas las normas institucionales.	Fotografías, normas impresas.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos al

interior del establecimiento y con redes externas para la generación y ejecución de estrategias de promoción, prevención e intervención educativa.

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Establecer reuniones de Equipo de Convivencia, de manera sistemática, para el análisis de casos, problemáticas emergentes y temas relacionados con la convivencia educativa.	Encargada de Convivencia	Material oficina.	Participación de los miembros del Equipo de convivencia a las reuniones convocadas.	Acta de reunión. Acta de asistencia.
Establecer reuniones con profesores jefes, de asignatura y asistentes de educación sobre temáticas de sana convivencia y resolución pacífica de los conflictos.	Equipo de Convivencia	Material oficina.	El 100% de profesores y asistentes participan de las reuniones realizadas por el Equipo de convivencia.	Acta de consejo de profesores. Acta de comunidades de aprendizaje. Acta de asistencia.
Coordinar reuniones con profesores jefes para informar y analizar situaciones y casos individuales y de grupo curso.	Equipo de Convivencia	Material oficina. Computador e internet.	El 100% de profesores y asistentes asisten a las reuniones realizadas por el Equipo de convivencia.	Acta de reunión. Acta de asistencia. Copia correo electrónico.
Enviar Boletín informativo vía correo electrónico para dar a conocer a los profesores jefes las intervenciones, mediaciones, derivaciones y atenciones realizadas en los determinados cursos.	Equipo de Convivencia	Computador e internet.	El 100% de los profesores jefes reciben boletín informativo.	Copia correo electrónico Primer semestre y segundo semestre.
Coordinar reuniones con el Equipo PIE para actualizar protocolo de Regulación emocional en el establecimiento.	Equipo de Convivencia	Material oficina. Computador e internet.	El equipo Pie y equipo de convivencia asisten a las reuniones de trabajo.	Acta de reunión. Acta de asistencia. Copia correo electrónico. Protocolo actualizado.
Coordinar reuniones con el Equipo Pie para informar y triangular derivaciones y/o atenciones y	Encargada de Convivencia Unidad Técnica Pedagógica	Material oficina. Computador e internet.	El equipo Pie y equipo de convivencia asisten a las reuniones de trabajo.	Acta de reunión. Acta de asistencia. Copia correo electrónico.

analizar intervención de casos de estudiantes.				
Coordinar reunión con Departamento de Orientación para la planificación anual de los lineamientos en la asignatura de Orientación.	Encargada de Convivencia Orientación Unidad Técnico Pedagógica	Material oficina. Computador e internet.	Utp y orientación diseñan el plan anual de trabajo en la asignatura de orientación desde 1° a 8° básico.	Acta de reunión. Acta de asistencia. Copia correo electrónico. Plan anual asignatura de orientación.
Entrevistar y/o concertar reuniones con padres/apoderados para informar derivaciones, atenciones y, analizar situaciones individuales y/o grupales.	Equipo de Convivencia	Material oficina. Computador e internet.	El 90% de los padres citados, asisten a las entrevistas o reuniones convocadas.	Acta de entrevistas. Llamados telefónicos.
Coordinar entrevistas y/o reuniones con redes de apoyo externas (Cesfam, OPD, Tribunales de Familia, PDI, Carabineros, Programas de Intervención, otros.	Dupla psicosocial	Computador e internet.	El 90% de las entrevistas o reuniones con redes externas se concretan.	Acta de reunión. Correos electrónicos. Actas de entrevistas.
Visitar y realizar seguimientos domiciliarios en caso de necesidad o según derivaciones internas.	Orientación Dupla psicosocial	Recurso humano.	Orientación y Dupla psicosocial realiza todas las visitas solicitadas por inspectoría.	Actas de entrevistas. Informe de la visita. Firma de asistencia.
Asistir a capacitaciones y cursos realizados por instituciones externas e incorporar lo aprendido en el área de convivencia.	Equipo de Convivencia	Recurso humano.	El equipo de Convivencia asiste al 100% de las instancias de aprendizaje convocadas.	Acta de firmas. Documentos recibidos. Copia Correo electrónico.

ETAPA DE PROMOCIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO: Implementar estrategias de promoción y prevención que permitan fomentar una sana convivencia entre los diferentes actores de la comunidad escolar para fortalecer el bienestar educativo.

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Ejecutar intervenciones para abordar los valores declarados	Equipo de convivencia	Material de oficina Premios	Desde el 2do semestre se trabaja un valor por mes	Fotografías Videos Paneles de estudiantes y

en el PEI y el sello de Convivencia respetuosa y empática.			en todos los niveles educativos	cursos destacados
Implementar estrategias de promoción y difusión de los derechos de los niños, niñas y jóvenes.	Dupla psicosocial	Computador Ppt	El 80% de los apoderados se informó sobre los derechos y vulneraciones de los niños, niñas y adolescentes en la 2da reunión de apoderados.	Ppt reunión Tabla de reuniones Acta de reuniones
Asesorar a los docentes y asistentes en el desarrollo de habilidades para resolución pacífica de los conflictos.	Equipo de convivencia	Material de oficina Computador Pizarra interactiva	El 100% de profesores y asistentes de aula, participan en taller programado en consejo de profesores.	Acta de Consejo de profesores Hoja de asistencia Fotografías
Ejecutar charlas para los padres/apoderados sobre temáticas relacionadas con la convivencia escolar.	Equipo de Convivencia Redes externas	Computador Pizarra interactiva	El 80% de los apoderados participó en las charlas realizadas en la reunión de apoderados.	Hoja de asistencia Ppt Fotografías Encuesta de satisfacción
Celebrar y conmemorar temáticas relacionadas con la convivencia escolar.	Equipo de Convivencia	Material de oficina Computador Pizarra interactiva	El 100% de los estudiantes participa en las actividades de convivencia escolar.	Fotografías Videos Correos electrónicos Redes sociales Planificaciones
Capacitar a los estudiantes que conforman la Brigada de convivencia escolar.	Encargada de convivencia Mediadora Escolar	Material de oficina Videos	Existe una asistencia al 90% de los talleres de formación programados.	Plan de Brigada Fotografías Acta de reunión Hoja de asistencia Hoja de autorización
Involucrar la participación de la familia estableciendo lazos familia-escuela para fomentar la sana convivencia.	Equipo de Convivencia	Material de oficina Computador Internet	Al menos el 80% de los padres participan de las instancias informadas por las directivas del centro de padres.	Correos electrónicos Redes sociales Acta de reunión Centro de Padres
Promover la conformación del Municipio Escolar y la conformación del Centro de Padres/apoderados.	Encargada de Convivencia Docente encargado del Taller de formación ciudadana Docente Encargada del Municipio Escolar	Material de oficina Ppt Computador Pizarra interactiva	El 100% de profesores y asistentes se informan de las actividades previas a la conformación del Municipio Escolar.	Folletos Cartas compromisos Videos

Ejecutar talleres individuales y grupales de habilidades sociales y habilidades parentales para los padres/apoderados.	Dupla psicosocial Equipo PIe Redes externas	Material de oficina	Existe al menos un 80% de asistencia a los talleres convocados.	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción Redes sociales Hoja de asistencia
Realizar campañas solidarias potenciando los valores declarados en el PEI.	Equipo de convivencia	Material de oficina Juguetes alimentos	El 90% de la comunidad educativa se involucra con las campañas solidarias	Correo electrónico Redes sociales Acta de reunión Hoja de asistencia
Implementar las reuniones acogedoras de padres/apoderados en todos los niveles educativos.	Profesores jefes	Café, té, azúcar, termos, vasos plásticos, galletas, otros	El 100% de los cursos implementa acciones acogedoras en la reunión de apoderados.	Acta de reunión Hoja de asistencia Fotografías
Realizar intervenciones en todos los niveles para favorecer la asistencia a clases y evitar la deserción escolar, promoviendo el plan de asistencia.	Inspectoría General	Material de oficina computador	El 100% de los cursos participan del plan de asistencia escolar	Pptt Acta de reunión Hoja de asistencia Fotografías Premios

ETAPA DE PREVENCIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO: OBJETIVO ESPECÍFICO: Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos al interior del establecimiento y con redes externas para la generación y ejecución de estrategias de promoción, prevención e intervención educativa.

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Planificar y realizar Salidas Educativas y reflexivas que trabajen de manera transversal contenidos pedagógicos y temáticas de convivencia escolar.	Equipo de convivencia Unidad Técnico Pedagógica	Bus escolar Colaciones Material de oficina Recurso humano	El 90% de los estudiantes asiste a las salidas educativas programadas.	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción Redes sociales
Planificar y celebrar o conmemorar diferentes fechas a lo largo del año escolar, incluyendo la participación de toda la comunidad educativa (Dia Inicio del año	Equipo de convivencia.	Material de oficina Recurso humano Computador Disfraces Vestuario Elementos deportivos Otros	Al menos el 90% de la comunidad educativa participa de las instancias de celebraciones y actos relacionados con convivencia escolar.	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción Redes sociales

escolar "Bienvenida", Día contra el ciberacoso y prevención del bullyng, Aniversario de la escuela, Día elección Municipio Escolar, Día de la Convivencia, Día del alumno, Día de prevención del consumo de drogas, Día de la diversidad, Fiestas Patrias (Muestra de la Diversidad Cultural, Día del asistente, Día del profesor, Día internacional contra la violencia y acoso en la escuela Premiación fin de año escolar, Campeonato de Futbol, licenciatura), otras.				
Ejecutar diferentes talleres enfocados en desarrollo personal, comunitario y ciudadano: Taller formación ciudadana. Encuentros reflexivos en el aula, Ferias vocacionales, Taller medio ambiental, Taller Brigada de Convivencia escolar.	Equipo de convivencia. Encargado formación ciudadana	Computador Pizarra interactiva Material de oficina	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados en cada nivel educativo.	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción Redes sociales

ETAPA DE INTERVENCIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO: Identificar situaciones que alteren la sana convivencia e implementar acciones de intervención en beneficio de la comunidad educativa.

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN

			EVALUACIÓN	
Derivar casos individuales y/o grupales de estudiantes que requieren de atención y seguimiento o derivación a otras redes de apoyo.	Docentes	Material de oficina Correo electrónico	El 100% de los profesores jefes realizaron derivaciones por los canales estipulados.	Hoja de derivación Correo de derivación Actas de entrevistas
Intervenir, atender, acompañar y hacer seguimiento a estudiantes que presenten dificultades socioemocionales o conductuales, de manera individual y/o grupal.	Dupla psicosocial	Material de oficina	El 100% de los estudiantes derivados a convivencia fueron intervenidos y atendidos.	Hojas de atenciones Acta de entrevistas Informes Correos electrónicos
Intervenir, realizar mediación escolar y seguimiento a estudiantes que presentan dificultades emocionales y conductuales y que dificultan un buen clima y una sana convivencia.	Mediadora escolar	Material de oficina	El 100% de los estudiantes derivados a convivencia fueron intervenidos y atendidos.	Acta de entrevistas Informes Correos electrónicos
Implementar planes de intervención con programa de trabajo para cursos focalizados.	Equipo de Convivencia	Material de oficina Elementos sensoriales	Se implementó en un 100 % los programas de intervención solicitados.	Hojas de atenciones Acta de entrevistas Informes Correos electrónicos
Implementa planes de intervención con programas de trabajo para estudiantes de manera individual.	Equipo de convivencia	Material de oficina Elementos sensoriales	Se implementó en un 100 % los programas de intervención solicitados.	Hojas de atenciones Acta de entrevistas Informes Correos electrónicos
Ejecutar talleres grupales y a cursos focalizados para la reflexión ante una situación problemática atingente que requiere de atención especial.	Dupla psicosocial Equipo de convivencia	Computador Pizarra interactiva Material de oficina	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados en cada nivel educativo.	Planificación Videos Fotografías Encuesta de satisfacción

Acompañar y realizar seguimiento de casos de estudiantes derivados y atendidos por Convivencia escolar.	Equipo de convivencia	Material de oficina	El 100% de los estudiantes derivados que requirieron seguimiento por parte de convivencia escolar, fueron atendidos.	Hoja de atenciones Informes Correos electrónicos
Elaborar e implementar planes de intervención posterior a la activación de determinados protocolos de actuación de acuerdo al Manual de convivencia institucional.	Encargada de Convivencia	Material de oficina Internet computador	Se realiza el 100% de los planes de intervención al activarse protocolos de actuación.	Planificación Correos electrónicos Informes
Realizar talleres de habilidades parentales en determinados cursos.	Psicóloga Redes externas	Computador Pizarra interactiva	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados en los cursos determinados.	Planificación Informe final Encuesta de satisfacción
Realizar talleres de habilidades parentales de manera individual.	Psicóloga	Material de oficina	Se realiza el 100% de los talleres planificados.	Planificación Informe final Encuesta de satisfacción
Realizar seguimiento de casos de estudiantes y sus familias que son derivados a redes externas de apoyo, programas y entidades judiciales.	Trabajadora Social	Material de oficina Internet computador	El 100% de los estudiantes tuvieron seguimiento sobre sus casos en redes de apoyo externa.	Acta de reuniones Correos electrónicos Informe de seguimientos hechos por profesores jefes
Implementar medidas formativas y reparatorias con sentido pedagógico, en conjunto con inspectoría para llevar a la reflexión a estudiantes que incumplan con el Manual de Convivencia.	Inspectoría Equipo de Convivencia	Material de oficina Internet computador	Se realiza el 100% de medidas formativas derivadas a convivencia.	Correo electrónico Fotografía Videos Material expositivo Otros
Intervenir en visitas domiciliarias a familias de estudiantes que lo requieran en beneficio de sus	Orientación Trabajadora social	Recurso humano Material de oficina	Se realiza el 100% de visitas domiciliarias, según las solicitudes hechas por	Acta de entrevista Correo electrónico Registro de citaciones

derechos y respondiendo a los deberes y responsabilidades parentales.			inspectoría.	

OBJETIVO ESPECÍFICO: Generar espacios de participación y reflexión que involucre a la familia, en temas relacionados con la sana convivencia, prevención de conflictos y conductas de riesgo en los estudiantes.

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Planificar y realizar Escuela para padres en las reuniones de apoderados con Talleres de Habilidades parentales en determinados cursos.	Dupla Psicosocial. Redes externas.	Computador Pizarra interactiva Material de oficina	Al menos el 80% de los padres participa en los talleres.	Planificación Correo electrónico Ppt Encuesta de satisfacción
Planificar y realizar Taller de habilidades parentales de manera individual para determinados padres que lo requieran.	Psicóloga.	Material de oficina	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados para cada estudiante individualizado.	Planificación Correo electrónico ppt
Realizar Reunión sobre el Maltrato Infantil y hechos que conllevan a vulneración de derechos de los estudiantes.	Profesores jefes	Computador Pizarra interactiva Material de oficina	El 100% de los padres participa de la reunión donde se da la charla.	Ppt Acta de reunión Acta de asistencia
Realizar Charlas para los padres en reuniones de apoderados sobre Responsabilidad penal, nutrición afectiva, internet y redes sociales, desarrollo evolutivo, hipersexualización en niños y niñas, regulación emocional.	Equipo de Convivencia. Redes externas.	Computador Pizarra interactiva Material de oficina	Se realiza el 100% de las charlas planificada y programadas para padres	Ppt Acta de reunión Acta de asistencia Encuesta de satisfacción
Realizar Entrevistas, reuniones y seguimientos con los padres para abordar necesidades y problemáticas relacionadas con los estudiantes y la familia.	Profesores jefes. Equipo de convivencia.	Material de oficina	Se realiza el 100% de entrevistas a los padres que se requieren.	Acta de reunión Hoja de asistencia

Involucrar a la familia en diversas actividades e intervenciones realizadas por el equipo de convivencia o por el establecimiento, realizando reuniones de coordinación	Equipo de gestión Equipo de convivencia Profesores jefes	Material de oficina Redes sociales	El 100% de las directivas de los cursos convoca a los padres a participar de las actividades.	Acta de reunión Correos electrónicos Reunión de Centro de Padres.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los estudiantes.

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Planificar talleres socioeducativos enfocados al desarrollo de habilidades intrapersonales como son la conciencia de sí mismos, autorregulación y toma responsable de decisiones y talleres enfocados a la resolución pacífica de los conflictos, prevención del bullyng, acoso y violencia escolar.	Dupla psicosocial Equipo PIE Equipo de Convivencia	Material de oficina	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados en cada nivel educativo.	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción Redes sociales
Ejecutar Talleres socioeducativos en las clases de orientación y en las clases de Religión.	Dupla psicosocial Redes externas Equipo PIE Equipo Convivencia	Computador Pizarra interactiva Elementos sensoriales Material de oficina	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados en cada nivel educativo.	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción Redes sociales
Ejecutar taller de intervención para estudiantes del grupo crítico de cursos determinados.	Psicóloga	Material de oficina Elementos sensoriales	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados en cada nivel educativo.	Fotografías, videos Planificación Informes Encuesta de satisfacción
Implementar la intervención de programas de apoyo externos para la ejecución de	Redes externas	Computador Pizarra interactiva	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados en cada nivel	Fotografías, videos Planificación Informes Encuesta de satisfacción

talleres de acuerdo a las necesidades de cada curso (en todos los niveles educativos).			educativo.	
Realizar entrevistas, reuniones y seguimientos con los profesores jefes, equipos de aula y equipo de gestión para abordar las necesidades de los cursos, los casos individuales y los grupos críticos de estudiantes y tomar decisiones para la implementación de acciones de apoyo e intervención.	Equipo de Convivencia.	Material de oficina	Se realiza el 100% de las entrevistas y reuniones programadas.	Acta de reunión Hoja de asistencia
Ejecutar talleres extraescolares.	Profesores coordinadores.	Material de oficina Elementos para cada taller	El 100% de los estudiantes inscritos en los talleres participa hasta finalizarlos.	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción
Planificación e implementación de plan "Recrea tu recreo".	Equipo de Convivencia Asistentes de pasillo Monitores de juegos	Material de oficina Redes sociales Juguetes Material de construcción	El 80% de la comunidad educativa se involucra con las acciones del proyecto.	Acta de reunión Fotografías Videos Redes sociales

OBJETIVO ESPECÍFICO: Prevenir situaciones de acoso, violencia escolar, conflictos y conductas de riesgo en la comunidad educativa potenciando un buen clima y sana convivencia.

ACCIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Implementar Talleres de autocuidado funcionarios.	Equipo de convivencia Redes externas	Computador Pizarra interactiva	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados para funcionarios.	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción
Capacitar y entregar estrategias de Resolución pacífica y	Equipo de convivencia	Computador Pizarra interactiva	Se realiza el 100% de los talleres planificados y programados	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción

dialogada de los conflictos para funcionarios del establecimiento .			para funcionarios.	Redes sociales Correo electrónico
Ejecutar talleres sobre buen clima de aula, trato respetuoso y generación de vínculo afectivo para ayudar a fomentar el ambiente organizado en el aula.	Equipo de Convivencia	Computador Pizarra interactiva	El 100% de los profesores y 80% de asistentes de aula participan del taller en el Consejo de Profesores.	Fotografías, videos Planificación Encuesta de satisfacción Redes sociales Correo electrónico
Formar estudiantes para la brigada de convivencia escolar.	Encargada de convivencia Mediadora	Hojas impresas	El 100% de los cursos cuentan con un estudiante perteneciente a la brigada	Listado de estudiantes participantes de la brigada.
Implementar talleres con estrategias de Resolución pacífica y dialogada de los conflictos para estudiantes de la brigada de convivencia escolar.	Encargada de convivencia Mediadora	Material de oficina Elementos para cada taller		Fotografías, videos Planificación

CRONOGRAMA DE ACCIONES
PLAN DE GESTIÓN AÑO 2025

Etapa	TEMÁTICA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PORGRAMADAS	PARTICIPANTES PROGRAMADOS		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
			Cantidad	Tipo										
DIFUSIÓN	Documentos Convivencia Escolar	Socialización planes y documentos de Convivencia Escolar	84	Docentes Asistentes Directivos Consejo Escolar	x	x	x							
	Conformación Municipio Escolar	Asesoramiento y difusión para conformación Municipio Escolar	270	Estudiantes 3° a 8°		x								

	Talleres y Charlas	Socialización de implementación de talleres y charlas	50	Directivos y Docentes	x	x							
	Normas de aula institucionales	Socialización para implementación normas del aula institucionales	50	Profesores jefes		x							
	Reuniones y entrevistas	Reuniones Equipo Convivencia con profesores jefes para abordar casos y necesidades de los cursos.	26	Equipo de Convivencia	x				x				x
	Boletín informativo	Boletín informativo de atenciones, derivaciones, seguimientos de casos atendidos por Equipo de convivencia.	84	Directivos Docentes Asistentes					x				x
PROMOCIÓN	Valores del PEI	Implementación del valor a destacar por mes, de acuerdo al PEI para cada uno de los cursos y/o estudiantes.	376	Estudiantes desde p-kínder a 8vo básico						x	x	x	x	x
	Charlas para padres	Realización de charlas de charlas para padres según necesidades de los cursos.	376	Apoderados de cursos determinados		x		x			x		x	

	Brigada de Convivencia	Conformación, reuniones, capacitación y monitoreo del a la brigada de Convivencia compuesta por estudiantes.	12	Estudiantes desde 3° a 8° básico						x		x		x
	Reuniones acogedoras	Implementación de cambio en la distribución de mobiliario en las reuniones y el compartir un café para favorecer la convivencia entre pares.	376	Apoderados desde p-kínder a 8vo básico	x		x	x		x		x		x
	Campañas solidarias	Realización de la Campaña del juguete, campaña solidaria de alimentos a las familias bulnesianas y la campaña navideña.	37684	Comunidad educativa	x			x		x				x
	Asistencia escolar	Implementación del plan de asistencia para reactivar aprendizajes y evitar la deserción escolar.	376	Estudiantes y apoderados desde prekínder a 8vo básico						x	x	x	x	x

	Municipio Escolar	Difusión y campaña de candidatos para conformar el Municipio escolar con voto democrático por parte de los estudiantes.	270	Estudiantes de 3° a 8° básico	x	x								
PREVENCIÓN	Salidas educativas	Realización de salidas educativas con temática pedagógica y enfocada en la convivencia escolar.	100	Estudiantes de 7° y 8° básico.						x	x	x		
	Día bienvenida año escolar	Acto de bienvenida al nuevo inicio del año escolar.	37684	Toda la comunidad educativa	x									
	Día contra el ciberacoso y prevención del bullyng	Realización de actividades planificadas y contextualizadas para los niveles educativos donde se aborda la temática de manera reflexiva.	376	Estudiantes desde prekínder a 8° básico	x									
	Aniversario de la escuela	Acto de celebración, potenciando los talentos en el Festival Fonomímico.	37684	Toda la comunidad educativa.		x								

	Día elección Municipio	Elección del Municipio escolar con voto democrático por parte de los estudiantes.	270	Estudiantes de 3° a 8° básico Profesores jefes		x								
	Día de la Convivencia	Realización de actividades planificadas y contextualizadas para los niveles educativos donde se aborda la temática de manera reflexiva sobre la convivencia en la escuela y en el curso.	376	Estudiantes desde prekínder a 8° básico		x								
	Día del alumno	Celebración con Fiesta Tropical potenciando la sana convivencia.	376	Estudiantes desde prekínder a 8° básico			x							
	Día de prevención del consumo de drogas	Realización de difusión en redes sociales y mediante folletos a la comunidad educativa para concientizar sobre la temática	376	Estudiantes desde prekínder a 8° básico				x						

	Fiestas Patrias (Muestra de la Diversidad Cultural	Presentación de números artísticos de baile y canto no sólo de Chile sino también diferentes países a los cuales pertenecen en nuestros estudiantes emigrantes, valorando la diversidad cultural.	37684	Toda la comunidad educativa							x			
	Día del asistente	Celebración con acto y entrega de estímulos a los asistentes.	37684	Toda la comunidad educativa								x		
	Día del profesor	Celebración, desayuno y acto, con entrega de estímulos a los asistentes.	37684	Toda la comunidad educativa								x		
	Día internacional contra la violencia y acoso en la escuela	Realización de actividades planificadas y contextualizadas para los niveles educativos donde se aborda la temática de manera reflexiva.	376	Estudiantes desde prekínder a 8° básico									x	

	Campeonato de Futbol	Realización de Campeonato en el establecimiento donde se invita a otros establecimientos, potenciando el desarrollo de habilidades comunitarias.	270	Estudiantes desde 3° a 8° básico				x						
	Premiación fin de año escolar	Acto de fin de año donde premian los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional.	376	Estudiantes desde prekínder a 8° básico										x
	Charla Maltrato Infantil y Vulneración de derechos.	Presentación de la temática por cada profesor jefe en la segunda reunión de apoderados.	376	Apoderados de todos los cursos	x									
	Talleres socioeducativos.	Ejecución de cada uno de los talleres programados tanto de manera interna como por instituciones externas, de acuerdo a las necesidades de cada curso.	376	Estudiantes desde prekínder a 8° básico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	Recreo entretenido.	Apoyo y difusión del proyecto realizado por un grupo de docentes e implementación de acciones en conjunto con convivencia.	190	Estudiantes desde 1° a 4° básico	x					x				
	Talleres extraescolares.	Realización de talleres a lo largo del año (ajedrez, futbol, inglés, judo, coro, instrumental, otros).	325	Estudiantes desde 2do a 8° básico		x	x	x	x	x	x	x	x	
INTERVENCIÓN	Planes de intervención	Planificación y ejecución de planes de intervención individuales, grupos críticos y cursos determinados, de acuerdo a necesidades emergentes o activación de protocolos de actuación.	60	Casos individuales. Grupos de estudiantes críticos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	Atención dupla psicosocial	Atenciones, seguimientos y derivaciones de la dupla psicosociales en casos individuales, grupos críticos y cursos determinados, de acuerdo a necesidades emergentes o activación de protocolos de actuación.	376	Estudiantes desde prekínder a 8° básico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Mediación escolar	Mediación escolar y seguimientos de compromisos por parte de la Mediadora Escolar.	376	Estudiantes desde prekínder a 8° básico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Habilidades parentales	Planificación y ejecución de talleres de Habilidades parentales para casos individuales y en reuniones de apoderados, de acuerdo a necesidades de cursos determinados.	120	Casos individuales. Reunión de apoderados cursos focalizados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

TALLERES A REALIZAR AÑO 2025 (para estudiantes)

CURSO	TALLER	RESPONSABLE	FECHAS
K A	Tolerancia a la frustración	Dupla Psicosocial	6-13-20-27 de agosto
K B	Tolerancia a la frustración	Dupla Psicosocial	7-14-21-28 de agosto
1ERO A	Normas de convivencia	Dupla Psicosocial	2-9-16-23 de junio
	Buen trato	Dupla Psicosocial	3-10-17-24 de noviembre
1ERO B	Tolerancia a la frustración	Dupla Psicosocial	2-9-16-23 de junio
	Buen trato	Dupla Psicosocial	3-10-17-24 de noviembre
2DO A	Autopercepción	Dupla Psicosocial	5-12-19-26 de mayo
	Respeto del espacio	Dupla Psicosocial	6-13-20-27 de octubre
2DO B	Manejo y expresión de emociones	Dupla Psicosocial	7-14-21-28 de abril
	Resolución de conflicto para fomentar cultura de la paz.	Mediadora/ Orientador	19 y 26 de mayo/ 2 y 9 junio
3ERO A	Estrategias de resolución de conflictos.	Mediadora/ Orientador	20-27 de abril 03-10 de mayo
3ERO B	Expresión de emociones después de episodios de violencia	Dupla Psicosocial	8-15-22-29 de mayo
	Autoestima	Dupla Psicosocial	4-11-25 septiembre y 2 de octubre
4TO A	Comunicación asertiva	Dupla Psicosocial	3-10-17-24 de junio
	Convivencia positiva	Mediadora/ Orientador	6-13-20-27 de mayo
5TO A	Responsabilidad social	Psicóloga y mediadora	8-15-22-29 de abril
5TO B	Autopercepción y autonomía	Dupla Psicosocial	5-12-19-26 de mayo
6TO A	Comunicación asertiva	Dupla Psicosocial	3-10-17-24 de abril
	Autopercepción	Dupla Psicosocial	7-14-21-28 de agosto
6TO B	Convivencia positiva	Mediadora/ Orientador	8-15-22-29 de mayo
7MO A	Comunicación asertiva	Dupla Psicosocial	6-13-20-27 de mayo
7MO B	Resolución de conflictos para una convivencia respetuosa	Mediadora/ Orientador	9-16-23-30 de abril
8VO A	Bienestar emocional	Dupla Psicosocial	1-8-22-29 de septiembre
	Resolución de conflictos para una convivencia respetuosa	Mediadora/ Orientador	7-14-21-28 de abril
8VO B	Autopercepción	Dupla Psicosocial	8-15-22-29 de abril
	Expresión y manejo de emociones	Dupla Psicosocial	7-14-21-28 de octubre

Talleres HPV1 para apoderados 2025

CURSO	TALLER	RESPONSABLE	FECHAS

CURSO	TALLER	RESPONSABLE	FECHAS

Talleres CESFAM DAMIANOVIC para apoderados 2025

CURSO	TALLER	RESPONSABLE	FECHAS
Abierto a todos los cursos	Prevención del suicidio	Cesfam Damianovic	Mayo
Abierto a todos los cursos	Depresión infanto juvenil	Cesfam Damianovic	Junio
6to a 8vo	Control de salud adolescente y preadolescente	Cesfam Damianovic	Agosto

TALLERES A REALIZAR AÑO 2025 (incluye talleres HPV1-HPV2)

CURSO	NECESIDAD	TALLER	RESPONSABLE	FECHAS
1°A	Tolerancia, respeto por el otro. Conflictos.	Tolerancia a la frustración/normas y límites	Convivencia escolar	marzo-abril
	Conciencia fonológica	Conciencia fonológica (8 sesiones)	Cristofer Barría	abril-junio
	Técnicas de regulación emocional	Técnicas de regulación emocional	HPV1	agosto
1°B	Normas y límites	Normas y límites (8 sesiones)	Pamela Vera	marzo-abril
	Conciencia fonológica	Conciencia fonológica (8 sesiones)	Cristofer Barría	abril-junio
	Técnicas de regulación emocional	Técnicas de regulación emocional	HPV1	agosto
2°A	No presenta necesidades	Desarrollo de habilidades sociales	Pamela Vera	julio-agosto
	Convivencia positiva (prevención del bullyng)	Convivencia positiva (prevención del bullyng)	HPV	mayo
	Hipersexualización en niños y niñas	Hipersexualización en niños y niñas	HPV1	abril
2°B	Resolución de conflictos	Resolución de conflictos (8 sesiones)	Dupla Psicosocial	marzo-abril
	Resolución de conflictos	Convivencia positiva (prevención de bullyng)	HPV1	mayo
3°A	Identificación de emociones, frustración	Técnicas de regulación emocional	HPV1	julio-agosto
	Convivencia positiva (prevención del bullyng)	Convivencia positiva (prevención del bullyng)	HPV	mayo
3°B	Resolución de conflictos dentro/fuera del aula	Resolución de conflictos (4 sesiones)	Dupla Psicosocial	marzo-abril

	Resolución de conflictos dentro/fuera del aula	Convivencia positiva (prevención de bullyng)	HPV1	mayo
	Hipersexualización en niños y niñas	Hipersexualización en niños y niñas	HPV1	abril
4°A	Resolución de conflictos	Resolución de conflictos	Dupla convivencia	marzo-abril
	Normas y rutinas	Normas y rutinas	Psicóloga PIE Arlette	mayo-junio
	Manejo de emociones	Técnicas de regulación emocional	HPV1	Agosto
	Buen uso de las tecnologías	Buen uso de las tecnologías	HPV1	Septiembre
4°B	Resolución de conflictos	Resolución de conflictos	Dupla Psicosocial	marzo-abril
	Manejo de emociones	Manejo de emociones	Convivencia Escolar	Junio
	Resolución de conflictos	Convivencia positiva (Prevención de bullyng)	HPV1	Mayo

TALLERES A REALIZAR AÑO 2025 (incluye talleres HPV1-HPV2)

CURSO	NECESIDAD	TALLER	RESPONSABLE	FECHAS
5°A	Frustración y conflictos en los recreos	Estimulación de habilidades sociocognitivas (8 sesiones)	Terap. Pamela Vera	Sept-octubre
	Prevención al acoso escolar	Prevención al acoso escolar	HPV2	Abril
	Sexualidad, afectividad y género	Sexualidad, afectividad y género	HVP2	Mayo
5°B	Reforzar normas y rutinas del aula	Normas y rutinas en el aula	Psicóloga Arlette	Agosto
	Reforzar comunicación entre pares	Comunicación asertiva	HPV2	Septiembre
	Sexualidad, afectividad y género	Sexualidad, afectividad y género	HPV2	Mayo
6°A	No presenta necesidades	Trabajo en equipo y Habilidades Sociales (8 sesiones)	Psicóloga PIE Arlette	mayo-junio
	Convivencia digital	Convivencia digital	HPV2	Septiembre
	Prevención acoso escolar	Prevención acoso escolar	HPV2	Abril
6°B	No presenta necesidades	Trabajo en equipo y Habilidades Sociales (8 sesiones)	Psicóloga PIE Arlette	mayo-junio
	Responsabilidad Penal	Responsabilidad Penal	Carabineros	Abril
	Prevención acoso escolar	Prevención acoso escolar	HPV2	Abril

	Empatía	Empatía	HPV2	Junio
7°A	Resolución de conflictos entre pares	Resolución de conflictos entre pares	Dupla Psicosocial	marzo-abril
	Distinguir/describir/reconocer/controlar emociones	Las Emociones	Dupla Psicosocial	Julio-agosto
	Prevención a la violencia	Prevención a la violencia	HPV2	Abril
	Responsabilidad Penal	Responsabilidad Penal	Carabineros	Abril
	Convivencia digital	Convivencia digital	HPV2	Septiembre
7°B	Afectividad y sexualidad en adolescentes	Sexualidad, afectividad y género	HPV2	Agosto
	Responsabilidad Penal	Responsabilidad Penal	Carabineros	Abril
	Prevención a la violencia	Prevención a la violencia	HPV2	Abril
	Convivencia digital	Convivencia digital	HPV2	Septiembre
8°A	Empatía/honestidad/asertividad/afectividad/sexualidad	Sexualidad, afectividad y género	HPV2	Agosto
		Empatía	HPV2	Junio
	Responsabilidad Penal	Responsabilidad Penal	Carabineros	Abril
	Resolución de conflictos	Prevención a la violencia	HPV2	Abril
8°B	Responsabilidad Penal	Responsabilidad Penal	Carabineros	Abril
	Cumplimiento de deberes/Hábitos de estudio/apuntes/buscar información en internet/ manejo de tics.	Autoconocimiento	HPV2	mayo-junio
	Responsabilidad social	Responsabilidad social	HPV2	Septiembre
	Prevención a la violencia	Prevención a la violencia	HPV2	Abril-mayo

ESCUELA MANUEL BULNES PRIETO

Plan de Formación Ciudadana
Año 2025
Servicio Local de Educación Pública, Magallanes
PUNTA ARENAS - CHILE



ESCUELA MANUEL BULNES
PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Escuela Manuel Bulnes Prieto
RBD	**24302-7**
Dirección	**Pedro Aguirre Cerda #035**
Comuna	**Punta Arenas**
Región	**Magallanes y Antártica chilena**
Rex. MINEDUC	
Niveles de atención	**NT1 a 8° Básico**
Contacto	**+56 9 94974150** **secretaria.embulnes@slepm.cl**
Jornada	**Diurna**
Directora	**Sra. Vanessa Mansilla Wolf**
Jefa UTP	**Sra. Vanessa Panichini**
Inspectora General	**Sra. Paola Mansilla**
Orientador	**Sr. Osvaldo Díaz**
Encargado de Convivencia	**Sra. Mirta Vidal**

Docente Formación Ciudadana año 2025	**Srta. Adriana Panichini**

INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela General Manuel Bulnes Prieto se encuentra ubicada en el sector sur poniente de la ciudad de Punta Arenas, vecina al CESFAM Juan Damianovic y a las poblaciones Cerro Primavera, Manuel Bulnes, Pedro Aguirre Cerda, Archipiélago de Chiloé.

Fue creada el 10 de abril de 1989, según el Decreto Exento N° 57 del 5 de mayo de 1989.

Escuela laica y mixta. Atiende los Niveles de Transición I y II de Educación Parvularia y Educación General Básica hasta 8° año.

En el año 2000 ingresa a la Jornada Escolar Completa Diurna desde Tercer Año Básico.

Pionera, desde el año 2003, en la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, atiende a alumnos permanentes y transitorios a través del Programa de Integración, regido por el Decreto 170, con un equipo multidisciplinario completo.

Nuestro ideario institucional, como marco doctrinal y eje central de nuestro Proyecto Educativo Institucional, establece:

NUESTRA VISIÓN

La escuela General Manuel Bulnes Prieto es un establecimiento educativo que desarrolla habilidades académicas, deportivas y artísticas culturales, promoviendo una educación integral en sus estudiantes, que les permite incorporarse activamente en la sociedad. (habilidades emocionales, y aspectos psicosociales)

NUESTRA MISIÓN

Somos una institución educativa que desarrolla en nuestros estudiantes conocimientos, habilidades, actitudes y valores, promoviendo la participación ciudadana, la sana convivencia, los hábitos de vida saludable, el aprecio por la cultura y el arte, como parte de su formación integral.

NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos se entienden como la marca distintiva, aquello que hace único y distingue a este establecimiento educacional de otros, por lo tanto, refleja la propuesta formativa y educativa de esta comunidad escolar.

- Desarrollo de talentos.
- Convivencia respetuosa y empática.

Estos representan el sustento de nuestro quehacer profesional, dentro de lo cual es fundamental el levantamiento de evidencia de los aprendizajes de los y las estudiantes, para identificar a tiempo las dificultades y poder desplegar los apoyos necesarios que permitan establecer las remediales correspondientes para asegurar la apropiación de estos.

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

Fundamentos del Plan de Formación Ciudadana

El **Plan de Formación Ciudadana** de la **Escuela Manuel Bulnes** se enmarca en la **Ley 20.911**, que establece la creación de planes de formación ciudadana en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, con el objetivo de promover el desarrollo de una ciudadanía activa, participativa y crítica en los estudiantes.
Este plan busca fortalecer valores democráticos, el compromiso social, la convivencia armónica y la valoración del entorno, mediante una educación que trascienda la transmisión de conocimientos y promueva habilidades y actitudes fundamentales para la vida en sociedad.

Marco Conceptual

La **formación ciudadana** es un proceso educativo que permite a los estudiantes comprender su rol dentro de la sociedad, desarrollar pensamiento crítico y asumir responsabilidades en la construcción de una comunidad basada en el respeto, la justicia y la participación. Se diferencia de la educación cívica tradicional, la cual se centraba principalmente en la enseñanza de las estructuras políticas e institucionales, ampliando su alcance hacia el desarrollo de habilidades y valores esenciales para la vida democrática.

De acuerdo con organismos internacionales como la **UNESCO** y la **Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)**, la formación ciudadana debe promover:

- **Conocimientos:** Comprensión del sistema democrático, los derechos y deberes ciudadanos, y la organización del Estado.
- **Habilidades:** Capacidad de análisis, pensamiento crítico, resolución de conflictos, y participación informada.
- **Actitudes y valores:** Respeto por la diversidad, justicia social, solidaridad, compromiso con los derechos humanos y valoración del bien común.

Marco Normativo

El Plan de Formación Ciudadana se sustenta en diversas normativas nacionales e internacionales:

- **Ley 20.911:** Establece la obligación de los establecimientos educacionales de contar con un Plan de Formación Ciudadana.
- **Ley General de Educación (LGE – Ley 20.370):** Enfatiza el desarrollo de la educación en valores y derechos fundamentales.
- **Bases Curriculares del Ministerio de Educación:** Incorporan la formación ciudadana en distintas asignaturas, promoviendo el aprendizaje transversal de la democracia, la convivencia y la participación.
- **Declaración Universal de Derechos Humanos y Convención sobre los Derechos del Niño:** Documentos clave en la promoción de una ciudadanía basada en el respeto y la dignidad humana.

El Plan de Formación Ciudadana como Instrumento de Gestión

El **Plan de Formación Ciudadana** es una herramienta de planificación estratégica que permite visibilizar y coordinar las acciones destinadas a la educación ciudadana dentro de la comunidad escolar. Este plan debe contener:

- **Objetivos claros y alineados con el PEI** (Proyecto Educativo Institucional).
- **Estrategias y actividades concretas** para el desarrollo del pensamiento crítico, la participación democrática y la convivencia.
- **Plazos y responsables**, asegurando su correcta implementación y seguimiento.
- **Indicadores de evaluación**, para medir el impacto de las acciones y realizar ajustes según las necesidades del establecimiento.

La implementación efectiva de este plan no solo fortalece el sentido de pertenencia y el compromiso social de los estudiantes, sino que también contribuye a la formación de ciudadanos responsables, capaces de incidir en su entorno y de defender los principios democráticos en la sociedad.

Objetivo General:

Promover una formación ciudadana integral en los estudiantes de la Escuela Manuel Bulnes, fortaleciendo su participación activa, pensamiento crítico, sentido de pertenencia y compromiso con los valores democráticos, la convivencia, el respeto por los derechos humanos y la valoración del entorno, en el marco de la Ley 20.911.

Objetivos Específicos:

1. Desarrollar competencias ciudadanas mediante el conocimiento del sistema democrático, los derechos y deberes, y el funcionamiento del Estado.
2. Fomentar el pensamiento crítico y la reflexión a través del análisis de fuentes, el debate informado y la argumentación.
3. Impulsar la participación democrática y la convivencia escolar, promoviendo espacios de diálogo, elecciones estudiantiles y trabajo colaborativo.
4. Incorporar el sello regionalista y la identidad local en las actividades educativas y comunitarias, fortaleciendo el sentido de pertenencia.
5. Promover la responsabilidad social y el cuidado del medio ambiente, incentivando el uso consciente de los recursos y la acción comunitaria.
6. Garantizar un enfoque basado en derechos humanos, fomentando la inclusión, el pluralismo y la justicia social en el proceso educativo.

PLANIFICACIÓN
Participación Democrática de los Estudiantes

ACCIONES	Generar instancias de participación democrática, por medio de su MUNICIPIO ESCOLAR donde los estudiantes aporten con ideas en temas de su interés. ✓ Elección de Directivas por curso ✓ Conformación TRICEL ✓ Elección de Municipio Escolar ✓ Participación Consejos Escolares ✓ Brindar protagonismo comunal al Municipio Escolar (apoyo y difusión de sus actividades) ✓ Vincular su trabajo con el de la Municipalidad de Punta Arenas, por medio de reuniones entre los ediles ✓ Fomentar en todos los estudiantes la participación y el respeto en las actividades institucionales, por medio de actos escolares los lunes de cada semana

	✓ Participación del Municipio Escolar en la elaboración de actividades festivas de la institución ✓ Participación del Municipio Escolar en Talleres comunales de Liderazgo, donde se reúnen con Centros de Estudiantes de la comuna
OBJETIVO DE LA LEY	**a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.**
OBJETIVOS TRANSVERSALES	**f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.** **g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.** **h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.** **i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.**
FECHAS	**Abril a Diciembre**
RESPONSABLE	**Asesora del Municipio** **Equipo Directivo**
RECURSOS IMPLEMENTACIÓN	**Boletín (Hojas – Impresión – Fotocopias)** **Diario Mural (Cartulinas – Hojas – Impresión)** **Traslado a salidas pedagógicas** **Materiales para campañas electorales (afiches, volantes, urnas, votos, etc.).** **Espacios físicos y digitales para difusión (mural escolar, redes sociales, boletín).**
INDICADORES DE EVALUACIÓN	**% de cursos con directivas electas y activas.** **Cantidad de reuniones del TRICEL y cumplimiento del cronograma electoral.** **Nivel de participación en la elección del Municipio Escolar (% de estudiantes votantes).** **Número de sesiones del Consejo Escolar con presencia del Municipio Escolar.** **Cantidad de actividades organizadas y gestionadas por el Municipio Escolar.** **Frecuencia de reuniones entre el Municipio Escolar y la Municipalidad de Punta Arenas.** **Nivel de asistencia y participación en talleres comunales de liderazgo.** **Registro de la participación estudiantil en actos escolares y eventos institucionales.**
MEDIO DE VERIFICACIÓN	**Actas de reuniones del TRICEL, Municipio Escolar y Consejo Escolar.** **Registro de votaciones y resultados electorales.** **Publicaciones y materiales de difusión de actividades (murales, redes sociales, boletines).** **Convenios o acuerdos de colaboración con la Municipalidad de Punta Arenas.** **Listas de asistencia y certificados de participación en talleres comunales.** **Evidencias fotográficas y audiovisuales de eventos y reuniones.** **Informes de gestión del Municipio Escolar con actividades realizadas.**

El desarrollo de una Ciudadanía Activa

ACCIONES	Fomentar una **ciudadanía activa** en los estudiantes, promoviendo la convivencia democrática, el cuidado de espacios comunes, el medio ambiente y el uso responsable de los recursos. ✓ Formar brigadas estudiantiles para garantizar el buen trato y el mantenimiento de espacios comunes

	✓ Promover el reciclaje y el uso eficiente del agua y la energía. ✓ Incentivar la reutilización de materiales y el intercambio de útiles escolares ✓ Desarrollar proyectos de aprendizaje-servicio y participación comunitaria
OBJETIVO DE LA LEY	**a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.**
OBJETIVOS TRANSVERSALES	**f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.** **g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.** **h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.** **i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.**
FECHAS	**Abril a Diciembre**
RESPONSABLE	**ENCOES** **Encargada del Plan de Formación Ciudadana**
RECURSOS IMPLEMENTACIÓN	**Insumos para reciclaje (contenedores diferenciados, señaléticas, puntos limpios).** **Materiales para campañas de concienciación (afiches, trípticos, redes sociales).** **Espacios habilitados para el intercambio de útiles y materiales.** **Apoyo de instituciones externas para proyectos de aprendizaje-servicio (municipalidad, ONG, empresas).** **Registro y planificación de actividades comunitarias.**
INDICADORES DE EVALUACIÓN	**Número de brigadas estudiantiles formadas y activas.** **Cantidad de actividades realizadas por las brigadas para el mantenimiento de espacios comunes.** **% de residuos reciclados en relación con la generación total de desechos escolares.** **Reducción del consumo de agua y electricidad en la escuela (% de ahorro medido).** **Número de intercambios de útiles y materiales entre estudiantes.** **Cantidad de proyectos de aprendizaje-servicio implementados y su impacto en la comunidad.**
MEDIO DE VERIFICACIÓN	**Actas de reuniones y planificación de las brigadas estudiantiles.** **Registros fotográficos y audiovisuales de actividades de limpieza y mantenimiento.** **Reportes de consumo de agua y electricidad antes y después de las acciones implementadas.** **Convenios o registros de colaboración con organizaciones comunitarias.** **Evaluaciones y testimonios de estudiantes sobre su aprendizaje y participación.**

El desarrollo de una Ciudadanía Activa

ACCIONES	Fortalecer el desarrollo del pensamiento crítico en los estudiantes mediante estrategias pedagógicas que fomenten el análisis, la argumentación y la resolución de problemas en diversos contextos de aprendizaje. ✓ Promover el análisis de fuentes diversas para la formación de opiniones fundamentadas. ✓ Fomentar la resolución de problemas a través de desafíos y casos prácticos. ✓ Incorporar la reflexión crítica en las evaluaciones y actividades diarias.

	✓ Desarrollar instancias de diálogo y discusión sobre temas de interés social y científico.
OBJETIVO DE LA LEY	**b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.**
OBJETIVOS TRANSVERSALES	**f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.** **g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.** **h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.** **i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.**
FECHAS	**Abril a Diciembre**
RESPONSABLE	**Unidad Técnico-Pedagógica**
RECURSOS IMPLEMENTACIÓN	**Guías y rúbricas para la evaluación del pensamiento crítico en actividades y pruebas.** **Materiales para la resolución de problemas y estudio de casos.** **Vinculación con expertos y profesionales para charlas y diálogos.** **Estrategias metodológicas activas (aprendizaje basado en problemas, debates, mesas redondas).**
INDICADORES DE EVALUACIÓN	**Inclusión de preguntas y tareas de reflexión crítica en evaluaciones formativas y sumativas.** **Cantidad de debates y diálogos organizados sobre temas sociales y científicos.** **Nivel de participación de los estudiantes en instancias de discusión y análisis.** **Evidencias de mejora en la argumentación y fundamentación de ideas en trabajos escritos y orales.**
MEDIO DE VERIFICACIÓN	**Registros de actividades y evaluaciones con criterios de pensamiento crítico.** **Listado de fuentes utilizadas en trabajos de análisis y argumentación.** **Actas y registros de participación en debates, mesas redondas y foros.** **Evidencias audiovisuales de discusiones y exposiciones estudiantiles.** **Informes de retroalimentación de docentes sobre el desarrollo del pensamiento crítico.** **Resultados de encuestas o entrevistas a estudiantes sobre su aprendizaje y percepción del pensamiento crítico.**

Fomentar Ciudadanía respetuosa y empática

ACCIONES	Promover las virtudes cívicas en los estudiantes a través de instancias formativas que refuercen el respeto, la responsabilidad, la participación y el compromiso con la comunidad y el medio ambiente. ✓ Realizar ceremonias cívicas y formación los lunes para fortalecer la identidad y el respeto. ✓ Participar en desfiles y actos conmemorativos como expresión de compromiso ciudadano. ✓ Organizar votaciones estudiantiles para fomentar la democracia y la participación. ✓ Implementar acciones de cuidado ambiental, como reciclaje y mantenimiento de áreas verdes.
OBJETIVO DE LA LEY	**c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.**
OBJETIVOS TRANSVERSALES	**f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.**

	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. **h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.** **i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.**
FECHAS	**Abril a Diciembre**
RESPONSABLE	**ENCOES**
RECURSOS IMPLEMENTACIÓN	**Materiales para ceremonias cívicas (banderas, himnos, discursos, invitación a autoridades).** **Coordinación con entidades externas para desfiles y actos conmemorativos.** **Urnas, papeletas y materiales para la organización de votaciones estudiantiles.** **Contenedores y señaléticas para reciclaje y actividades de cuidado del medio ambiente.**
INDICADORES DE EVALUACIÓN	**Número de ceremonias cívicas realizadas y la participación estudiantil en ellas.** **Nivel de participación en desfiles y actos conmemorativos (asistencia y roles activos de estudiantes).** **% de estudiantes que participan en las votaciones estudiantiles.** **Cantidad de actividades realizadas para el cuidado del medio ambiente y mantenimiento de áreas verdes.** **Impacto de las acciones ambientales en la reducción de residuos y mejora de espacios comunes.** **Evaluación de actitudes y comportamientos de los estudiantes en relación con los valores cívicos (respeto, responsabilidad, participación).**
MEDIO DE VERIFICACIÓN	**Actas y registros de participación en ceremonias y actos cívicos.** **Fotografías y videos de desfiles y actividades conmemorativas.** **Registros de votación estudiantil y análisis de participación.** **Informes sobre la implementación y seguimiento de acciones ambientales.** **Listas de participación en actividades de mantenimiento de áreas verdes.** **Retroalimentación de docentes y estudiantes sobre el impacto de las actividades cívicas y medioambientales.**

Promoviendo el conocimiento de los Derechos Humanos

ACCIONES	Fortalecer el conocimiento y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos y los derechos del niño, reconocidos en la Constitución y tratados internacionales, por medio de un taller de periodismo. ✓ Publicar un boletín escolar con noticias, entrevistas y reportajes sobre respeto o vulneración de derechos humanos. ✓ Crear un segmento radial o audiovisual con cápsulas informativas sobre los derechos del niño. ✓ Desarrollar un diario mural con noticias y análisis sobre derechos fundamentales. ✓ Organizar mesas redondas con periodistas o expertos en derechos humanos. ✓ Fomentar la investigación y redacción de artículos sobre casos relevantes en la comunidad.
OBJETIVO DE LA LEY	**d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.**
OBJETIVOS TRANSVERSALES	**f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.**

	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. **h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.** **i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.**
FECHAS	**Abril a Noviembre**
RESPONSABLE	**Unidad Técnico-Pedagógica** **Profesor a cargo del Taller de Periodismo**
RECURSOS IMPLEMENTACIÓN	**Plataforma digital o física para la publicación del boletín escolar (boletín impreso o en línea).** **Equipo de grabación para el segmento radial o audiovisual (micrófono, cámara, software de edición).** **Espacios para el diseño y exhibición del diario mural.**
INDICADORES DE EVALUACIÓN	**Frecuencia y calidad de las publicaciones en el boletín escolar sobre derechos humanos.** **Número de cápsulas radiales o audiovisuales creadas y su audiencia (escucha o visualización).** **Cantidad de noticias y análisis publicados en el diario mural relacionados con derechos fundamentales.** **Participación estudiantil en mesas redondas con expertos y periodistas.**
MEDIO DE VERIFICACIÓN	**Ejemplares del boletín escolar con temas sobre derechos humanos.** **Fotografías y registros del diario mural y su contenido.** **Actas de las mesas redondas con asistencia de estudiantes, expertos y periodistas.** **Artículos escritos y publicados por los estudiantes, con referencia a su investigación y análisis.** **Encuestas pre y post actividad para evaluar el conocimiento de los estudiantes sobre los derechos humanos.**

Valorando la diversidad Social y Cultural

ACCIONES	Promover la identidad de la Escuela por medio del sello regionalista 1. Sello Regionalista: identidad y pertenencia local ✓ Incorporación del sello regionalista en el PEI ✓ Visibilización de símbolos regionales y su participación ✓ Integración del sello regionalista en celebraciones escolares ✓ Identidad en nomenclatura (nombre cursos y zonas del establecimiento) ✓ Sentifo regionalista en actividades extracurriculares y JEC ✓ Espacios visuales y culturales en la escuela 2. Incorporación del Sello regionalista en el currículo escolar 3. Construcción de redes estratégicas y difusión ✓ Redes con instituciones gubernamentales y casas de estudio ✓ Redes con otras entidades: Empresas, ONG, Juntas de vecinos, etc. ✓ Campañas de comunicación estratégica ✓ Embajadores escolares (apoderados y ex estudiantes promotores de la escuela en eventos y RR.SS.) 4. Espacio abierto para la Comunidad ✓ Feria de servicios comunitarios ✓ Talleres de apoderados a estudiantes ✓ Aprendizaje para familias y vecinos sobre temas de su interés

	✓ Vínculo comunitario con actividades sociales que mejoren los espacios públicos del establecimiento y sector.
OBJETIVO DE LA LEY	**e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.**
OBJETIVOS TRANSVERSALES	**f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.** **g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.** **h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.** **i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.**
FECHAS	**Abril a Noviembre**
RESPONSABLE	**Equipo Directivo/Gestión** **Encargada del Plan de Formación Ciudadana**
RECURSOS IMPLEMENTACIÓN	**Material visual con símbolos regionales (banderas, mapas, afiches).** **Integración del sello regionalista en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).** **Espacios en el establecimiento para mostrar elementos culturales y regionales.** **Diseño y distribución de actividades para integrar el sello regionalista en celebraciones y eventos.** **Plataforma para la comunicación estratégica con redes externas (redes sociales, correo, carteles).** **Coordinación con instituciones gubernamentales, casas de estudio, empresas, ONG y juntas de vecinos.** **Planificación de la feria de servicios comunitarios y actividades para apoderados y estudiantes.**
INDICADORES DE EVALUACIÓN	**Inclusión del sello regionalista en el PEI y su aplicación en la práctica educativa.** **Cantidad de actividades y eventos donde se visibilizan los símbolos y valores regionales.** **% de docentes que integran el sello regionalista en el currículo escolar.** **Participación de la comunidad en actividades de vinculación (ferias, talleres, actividades extracurriculares).** **Número de redes estratégicas establecidas con instituciones externas.** **Impacto de las campañas de comunicación (número de seguidores, visualización de contenidos, participación).** **Participación de embajadores escolares en eventos y su visibilidad en redes sociales.** **Evaluación de la comunidad sobre el impacto de actividades sociales y el cuidado de los espacios públicos.**
MEDIO DE VERIFICACIÓN	**Documentos oficiales que reflejan la incorporación del sello regionalista en el PEI.** **Fotografías y videos de eventos donde se visibilizan los símbolos regionales.** **Informes y planes curriculares que integran el sello regionalista.** **Registro de asistencia y participación en ferias y actividades organizadas.** **Informes de redes estratégicas y acuerdos establecidos con instituciones externas.** **Resultados de campañas de comunicación (alcance en redes, participación de la comunidad).** **Testimonios de embajadores escolares y su participación en eventos.** **Encuestas o entrevistas a la comunidad sobre el impacto de las actividades en los espacios públicos y la identidad local.**

CRONOGRAMA

Objetivo	Acciones	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.	✓ Elección de Directivas por curso ✓ Conformación TRICEL ✓ Elección de Municipio Escolar ✓ Participación Consejos Escolares ✓ Brindar protagonismo comunal al Municipio Escolar (apoyo y difusión de sus actividades) ✓ Vincular su trabajo con el de la Municipalidad de Punta Arenas, por medio de reuniones entre los ediles									

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	✓ **Fomentar en todos los estudiantes la participación y el respeto en las actividades institucionales, por medio de actos escolares los lunes de cada semana.** ✓ **Participación del Municipio Escolar en la elaboración de actividades festivas de la institución** ✓ **Participación del Municipio Escolar en Talleres comunales de Liderazgo, donde se reúnen con Centros de Estudiantes de la comuna**									

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Objetivo	Acciones	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.	✓ Brigadas estudiantiles para garantizar el buen trato y el mantenimiento de espacios comunes									
	✓ Promover el reciclaje y el uso eficiente del agua y la energía.									
	✓ Incentivar la reutilización de materiales y el intercambio de útiles escolares									
	✓ Desarrollar proyectos de aprendizaje-servicio y participación									

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	comunitaria									

Objetivo	Acciones	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.	✓ **Promover el análisis de fuentes diversas para la formación de opiniones fundamentadas.** ✓ **Fomentar la resolución de problemas a través de desafíos y casos prácticos.** ✓ **Incorporar la reflexión crítica en las evaluaciones y actividades diarias.** ✓ **Desarrollar instancias de diálogo y discusión sobre temas de interés**									

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	social y científico.									

Objetivo	**Acciones**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.	✓ **Realizar ceremonias cívicas y formación los lunes para fortalecer la identidad y el respeto.** ✓ **Participar en desfiles y actos conmemorativos como expresión de compromiso ciudadano.** ✓ **Organizar votaciones estudiantiles para fomentar la democracia y la participación.** ✓ **Implementar acciones de cuidado ambiental, como**									

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	reciclaje y mantenimiento de áreas verdes.									

Objetivo	Acciones	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.	✓ Taller de Periodismo ✓ Publicar un boletín escolar con noticias, entrevistas y reportajes sobre de derechos humanos. ✓ Crear un segmento radial o audiovisual con cápsulas informativas sobre los derechos del niño. ✓ Desarrollar un diario mural con noticias y análisis sobre derechos fundamentales. ✓ Organizar mesas redondas con periodistas o expertos									

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	en derechos humanos. ✓ Fomentar la investigación y redacción de artículos sobre casos relevantes en la comunidad.									

Objetivo	Acciones	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.	✓ **Sello Regionalista: identidad y pertenencia local** ✓ **Incorporación del Sello regionalista en el currículo escolar** ✓ **Construcción de redes estratégicas y difusión** ✓ **Espacio abierto para la Comunidad**									

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- ✓ La Directora, miembros del equipo directivo y de gestión, Profesores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales Competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- ✓ Para una buena convivencia con la comunidad, ningún funcionario debe tener en sus redes de contacto a los alumnos, sólo redes de comunicación establecidas formalmente por la Dirección del establecimiento.
- ✓ Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, siguiendo el conducto regular establecido para una adecuada resolución de conflictos.
- ✓ El **conducto regular** establece que en primera instancia, los apoderados no deberán intentar solucionar los conflictos surgidos dentro del establecimiento, considerando que cada uno tendrá una versión parcial del hecho y no en su totalidad; por lo que se debe dejar actuar a los profesionales asignados para tal fin. Por otra parte, cuando un estudiante tiene un conflicto con algún funcionario del establecimiento, el apoderado deberá solicitar entrevista con él/ella para intentar encontrar una solución, en el caso que la respuesta no sea satisfactoria deberá acercarse a UTP, si el problema es de origen académico, a Inspectoría General si es disciplinario, si tiene que ver con dinámicas y/o problemas familiares a Orientación y/o Encargado/a de Convivencia Escolar. La Dirección es el último estamento a quien acudir para buscar solución al conflicto.
- ✓ Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- ✓ De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

TÍTULO 8: CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTO

PREMIO "MANUEL BULNES PRIETO"

Se otorga a los estudiantes que se representen fielmente en el perfil institucional del colegio. Esta distinción puede darse desierta si no hay estudiantes que cumplan con el perfil. Se elegirá entre los estudiantes de 6° a 8° básico. Se entregará en la ceremonia de premiación al término del año escolar. Este reconocimiento será entregado por el/la directora/a del establecimiento.

PREMIO CONSEJO DE PROFESORES

Se otorga al estudiante de Octavo año de básico que presente los siguientes requisitos:

Mejor rendimiento académico de su curso (se considera hasta la tercera milésima en caso de empate).
Comportamiento adecuado.
Ser un estudiante participativo, colaborador, solidario y empático.

PREMIOS POR RENDIMIENTO

Se otorgan los tres primeros lugares a los estudiantes que obtengan las mejores calificaciones de su curso, tomando en cuenta hasta la milésima en caso de empate de notas. Esta distinción será entregada por los profesores jefes.

PREMIO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Se otorga a los estudiantes que en sus respectivos cursos logran el 100% de asistencia y puntualidad durante el año escolar. Se entrega a todos quienes cumplan con el requisito en la ceremonia de premiación por el equipo directivo.

REGULACIONES PARA ABANDERADOS

Serán abanderados del colegio aquellos estudiantes que perteneciendo al séptimo año básico el año de la postulación sean seleccionados por el Consejo de Profesores/as.

De los requisitos:

1.- Identidad con el colegio, respeto por los símbolos patrios y del establecimiento. Además de nuestros valores culturales, regionales, nacionales y étnicos.
2.- Compromiso con la Institución, caracterizándose por ser un estudiante que respeta y cumple lo establecido por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
4.- Antigüedad mínima de un año en el establecimiento.
5.- Impecable presentación personal que se ajusta al estándar establecido en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
6.- Rendimiento académico igual o superior a 5.5 en el momento de la postulación.
7.- Asistencia a clases superior a 90% en la jornada de la mañana o tarde.
8.- Puntualidad equivalente a un 90%.
9.- No contar con ningún tipo de sanción disciplinaria durante el año en curso (compromiso escolar o suspensiones).

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

10.-Los abanderados podrán perder esa calidad al transgredir normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, previa revisión de la situación por el Consejo Escolar.

TÍTULO 9: PARTICIPACIÓN Y CIUDADANIA

COORDINACIÓN

CENTROS Y CONSEJOS	RESPONSABLE
CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	SUBDIRECTOR
MUNICIPIO ESCOLAR	UN DOCENTE ASESOR
CONSEJO ESCOLAR	DIRECTORA
CONSEJO DE PROFESORES	DIRECTORA
COMUNIDADES DE APRENDIZAJE	UTP
TRABAJAO COLABORATIVO PIE	COORDINADOR PIE - UTP

REGULACIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR

El Municipio Escolar es liderado por una Docente quien asesora y orienta a los estudiantes a encauzar sus propuestas de trabajo dentro del Establecimiento. Este grupo se conforma mediante votación democrática, presentando en primera instancia las listas de estudiantes postulantes al proceso eleccionario, donde deben contar con una cantidad de firmas que contemplen alumnos y funcionarios de la escuela para incorporarse a las listas definitivas que se presentan a la elección. Los resultados obtenidos determinan que el estudiante mayor votado se adjudica el puesto de Alcalde/sa y los siguientes ocho con mayoría de votos se determinan como Concejales. Conformando así el grupo que representa a los estudiantes dentro de la Comunidad Educativa.

REGULACIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de padres y apoderados es liderado por dos docentes asesores, quienes orientan y acompañan a esta Directiva que representa a la totalidad de los apoderados del establecimiento, quienes son elegidos mediante votación democrática conformándose por Presidenta, Secretaria y Tesorera, quienes guían y dirigen los subcentros de cada curso,

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

informando cada mes a través de reuniones con las respectivas directivas.

REGULACIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

El consejo de profesores de la escuela Manuel Bulnes tiene carácter consultivo, propositivo y resolutivo en aspectos técnicos pedagógicos. Es liderado y dirigido por la Dirección del Establecimiento, quien entrega información y lineamientos para el buen funcionamiento desde el ámbito administrativo. Posteriormente los directivos cuentan con alrededor de 15 minutos para entregar la información requerida desde cada una de las áreas; desde UTP lineamientos pedagógicos, desde Inspectoría General las regulaciones de funcionamiento y disciplina contempladas en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar y por su parte Orientación abocado al desarrollo vocacional, JUNAEB y temáticas de orientación a desarrollar en los distintos cursos.

REGULACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se encuentra liderado por la Dirección del Establecimiento, quien convoca a los representantes de los estamentos de la comunidad educativa: Representante del profesorado, Representante de los Asistentes de la Educación, Estudiante Representante del Municipio Escolar, Representante del Centro General de Padres, Madres y Apoderados y Representante del Sostenedor. Teniendo como responsabilidad canalizar la participación e incorporación de toda la comunidad educativa, en el proyecto educativo.

Este organismo debe constituirse dentro de los primeros tres meses iniciados el año escolar. Para realizar cada una de las sesiones: la directora debe enviar una circular dirigida a toda la comunidad educativa, que contenga la fecha y lugar de convocatoria. Además, se debe publicar a lo menos dos carteles con la información de la realización de la sesión. La citación para el Consejo Escolar se debe realizar con un plazo no inferior a diez días hábiles, contados desde la fijación de la fecha de la sesión. Para cada sesión del Consejo Escolar se debe tener en consideración que debe emitirse un "Acta de Constitución" y un "Acta de Sesión" que debe contener los temas tratados y los acuerdos establecidos. Se debe realizar un mínimo de tres sesiones después de la primera sesión de constitución, dentro del año calendario y en meses distintos. Se recomienda llevar un libro de registro de cada una de las sesiones que se realicen dentro del año escolar.

En relación a las atribuciones del Consejo Escolar éste tiene carácter propositivo en lo relativo a:

a) El calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.

b) Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

En el caso de los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP), la Ley 21.040 establece un mínimo de facultades

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

resolutivas para los Consejos Escolares.

ROLES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Debe ser informado sobre

a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, Y el Plan de Convivencia Escolar.
c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
d) En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor/a del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Debe ser consultado sobre

a) Proyecto Educativo Institucional.
b) Programación anual y actividades extracurriculares.
c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

TÍTULO 9: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

El Reglamento Interno se presentará al Consejo Escolar, el cual propone nuevas modificaciones.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

El presente Reglamento Interno se actualizará, al menos, una vez al año.

Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser presentadas al Consejo Escolar.

El presente Reglamento Interno está disponible en el establecimiento educacional para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

DIFUSIÓN

Los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula recibirán una copia del Reglamento Interno al correo institucional del estudiante, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma correspondiente.

La comunidad escolar toma conocimiento del Reglamento Interno y/o de sus modificaciones a través del correo institucional.

Para asegurar su amplia difusión y conocimiento, tanto en reunión de apoderados como las primeras sesiones de la asignatura de Orientación se abordarán las modificaciones al Reglamento Interno.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ESCUELA MANUEL BULNES PRIETO

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2025

Servicio Local de Educación Pública, Magallanes
PUNTA ARENAS - CHILE



Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

INTRODUCCIÓN

La convivencia con las personas constituye en los primeros años de vida un aspecto clave para la formación de niños y niñas para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto de aprendizaje continuo favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas. Es por ello, que en la Escuela Manuel Bulnes se fomenta permanentemente la convivencia escolar positiva como un aspecto básico y esencial para la formación de sus estudiantes, inspirados en el Proyecto Educativo y en sus valores institucionales. Adquirir el sentido de disciplina, de solidaridad y de responsabilidad, requiere preparar a niños, niñas para enfrentar situaciones en las que tengan que experimentar la oportunidad de aprender lo que es la adhesión a una norma, al grupo y la responsabilidad individual, condición fundamental para el aprendizaje efectivo de los estudiantes, para adquirir competencias socioemocionales que los conduzcan a su bienestar. Con el objetivo de favorecer el aprendizaje de los niños y niñas la familia y la escuela deben actuar en corresponsabilidad siendo conocedores de las circunstancias personales de cada estudiante, promotor de la reflexión, el auto conocimiento, la responsabilidad personal y social, en la que el dialogo debe ser el instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, en el abordaje de conflictos y problemas en la convivencia escolar.

Las normas que promueven una sana convivencia y promueven un clima social positivo son:
a) Formadoras del desarrollo integral.
b) Explícitas, claras y conocidas por todos.
c) Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
d) Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.
e) Valoradas por los estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje.

En relación con lo anterior, considerando las características propias de la edad de los estudiantes de párvulos, los adultos de la comunidad educativa deben:

- Interactuar con todos y cada uno de los estudiantes de párvulos en forma personalizada, procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los estudiantes de párvulos, valorando la diversidad.

Atender las necesidades educativas, los talentos individuales e intereses de todos los estudiantes de párvulos que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en el Educación

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Parvularia.
Los equipos directivos deben promover en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa "Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma.

Los principios que orientan este Reglamento Interno de Educación Parvularia" [1] y que procuraremos siempre respetar son:

"1**.- Dignidad del ser humano**: la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, que subyace todos los derechos fundamentales…en consecuencia tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar al integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
2.- Interés superior de los niños y niñas: Se concibe a los niños y niñas como sujetos derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. Así la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o grupo de estos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social cultural entre otras.
3.- Autonomía Progresiva: implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcance gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades. Está relacionado con la capacidad de autogobernarse.
4.No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.
5. Participación: este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.
6**.Principio de autonomía y diversidad**: se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
7.- Responsabilidad: es deber de todo miembro de la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.
8.- Legalidad: Primeramente, implica que los establecimientos educacionales deben actuar en base a lo establecido en la legalidad vigente, es decir que se ajusten a lo establecido en

[1] Superintendencia de Educación: *"Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia"*. Noviembre 2018, Pág. 3-8.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

la normativa educacional vigente y que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento establecido en el mismo.

9.- Justo y racional procedimiento: las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

10.- Transparencia: "consagra el derecho de los estudiantes y sus padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento."[2]

11.- Equidad de Género: Todos los niños y niñas tienen el mismo derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

12.- Interculturalidad: "esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia en la medida de que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad educativa."[3]

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas del nivel parvulario, "no da lugar a la -aplicación de medidas disciplinarias por cuanto, estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros".[4]

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

De este modo, las normas sobre convivencia exclusivamente en el nivel parvulario, regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que estos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y sean espacios donde las
relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosa y de buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO I.- RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCION DEL CLIMA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art.1°. El presente **MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACION PARVULARIA** será aplicado a y por todos los estamentos del nivel de educación Parvularia sin excepción.

---

[2] Superintendencia de Educación: "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación
Parvularia". Noviembre 2018, Pág. 3-8.

[3] MINEDUC. SUBSECRETARIA DE EDUCACION PARVULARIA: "Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia".
Marzo 2018.Pag. 18-19.

[4] MINEDUC. SUBSECRETARIA DE EDUCACION PARVULARIA: "Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia".
Marzo 2018.Pag. 18-19.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Art.2°. La **COMUNIDAD EDUCATIVA** está integrada por todos los estudiantes, padres y apoderados, directivos, docentes, profesionales de apoyo, administrativos y auxiliares.

Art.3°. Son **ESTUDIANTES de la ESCUELA MANUEL BULNES** todos quienes están matriculados y siguen estudios regulares, los que toman conocimiento y aceptan los lineamientos pedagógicos y valóricos de la escuela y las disposiciones reglamentarias contempladas en el presente manual de convivencia.

Art.4°. CONCEPTO DE EDUCADORES: Desde la filosofía pedagógica de la escuela Manuel Bulnes son educadores TODAS las personas que trabajan en nuestra escuela, es decir, directivos, docentes, profesionales de la educación, administrativos y auxiliares, sin excepción. Por lo tanto, en el marco del contexto de la convivencia escolar, son agentes formadores del colegio todos los educadores correspondiéndoles velar por el cumplimiento de las normas y principios establecidos en este Manual.

Art.5°. Toda **actitud social** que compromete la responsabilidad de los apoderados será controlada y sancionada por la instancia que considera este reglamento. Se entiende por **actitud social negativa** todo acto u omisión que importe una trasgresión, atropello a las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las normas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad educativa, ya sean de título general, o de estricto orden académico interno.

Art.6°. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.a) LOS DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

a) Conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Manual de Convivencia, los protocolos de actuación frente a la violencia escolar, el protocolo de actuación frente al maltrato y abuso infanto juvenil, el protocolo de Seguridad, el reglamento de evaluación y promoción, entre otros.
b) Mantener un clima de convivencia acorde a los valores de la escuela, creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un diálogo franco y respetuoso.
c) Mantener un trato respetuoso y no discriminatorio de todas las personas que componen nuestra comunidad educativa.
d) Seguir el conducto regular de comunicación, evitando los comentarios malintencionados que afectan la honra de las personas.

6.b) DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) Ser informados y participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
c) No ser discriminados arbitrariamente debido a sus creencias, ideología política, diversidad sexual, su situación de embarazo de, maternidad o paternidad, así como cualquier otra condición o circunstancia social o personal.

Art.7.- DE LOS EDUCADORES DE LA ESCUELA.
Art. 7-A.-DE LOS DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS

a) Conocer a todos los alumnos, otorgarles altas expectativas de logros, desarrollando un trabajo armonioso y colaborativo con los padres y apoderados.
b) Desarrollar sus

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

planificaciones y consignarlas diariamente en el libro de clases. Organizar el grupo curso, permitiendo la participación activa de los padres y apoderados.

c) Conducir y orientar pedagógicamente a sus asistentes de alumnos, sin perder de vista su responsabilidad profesional y única del proceso docente educativo que se realiza con los infantes.
d) Planificar, organizar y desarrollar su proceso educativo en concordancia a los ajustes curriculares.
e) Participar y realizar sesiones de articulación y análisis sobre la evolución del niño(a) y su transición a primer año básico, destacando fortalezas y debilidades y sugerencias orientadoras.
f) Asistir al consejo de profesores.
g) Realizar entrevistas con los apoderados de cada niño de su jefatura, a modo de mantener una comunicación fluida y retroalimentar sus procesos formativos.
h) Fomentar la participación de la familia en el proceso formativo de su curso.
i) Coordinar acciones con la jefatura, UTP, Orientación, profesores del curso desarrollar acciones remediales.
j) Mantener contacto permanente de la gestión educativa con UTP.
k) Mantener reuniones de triangulación de información y coordinación con Equipo de Convivencia según necesidad.
l) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo, consejos de profesores, reuniones técnicas, de padres y apoderados, entre otros.
m) Informar a Convivencia, situaciones complejas de los estudiantes de manera oportuna y resguardando la confidencialidad del caso. De no encontrarse disponibles en convivencia escolar, informar a Inspectoría General.
n) Preocuparse de ambientar su sala de clases de manera que sea acogedora e incentive el aprendizaje.
o) Estructurar la directiva de padres y/o apoderados.
p) Participar en el trabajo colaborativo.
q) Preparar las reuniones de apoderados acorde a la realidad del curso.
r) Mantener al día la documentación del curso.
s) Realizar Informe al Hogar semestralmente.
t) Estar informado de los planes y manuales vigentes para los niveles a su cargo.
u) Adecuar estrategias y metodologías al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje..
v) Pesquisar oportunamente alteraciones del desarrollo de los niños y niñas, informando a padres y/o apoderados, esto con la finalidad que ellos busquen un diagnóstico médico pertinente a través de interconsultas con el profesional que se requiera.

Art.7-B.-DE LOS DERECHOS:

a) Recibir un trato justo, respetuoso y cordial de parte de la comunidad educativa.
b) Ser escuchados, tener la oportunidad de dar a conocer y que se considere su opinión.
c) Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal.
d) Libertad de expresión.
e) A perfeccionarse permanentemente.
f) Libertad de conciencia,

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
g) A trabajar en Equipo.
h) Participar en la toma de decisiones en instancias que afecten a toda la comunidad educativa ya sea en el ámbito pedagógico y/o de convivencia.

Art.7-C DE LOS DEBERES DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS
Es la persona que realiza las funciones de colaboración y apoyo a la Educadora, en la labor educativa de los párvulos.

a) Colaborar en la recepción y salida de los párvulos, de modo afectuoso y cordial, de manera de propiciar un ambiente cálido y acogedor dentro del aula.
b) Colaborar a la Educadora de Párvulos en el registro de las diferentes situaciones emergentes de cada párvulo o del nivel (por ejemplo: registros de bitácoras del nivel y personales por párvulo, si fuese necesario).
c) Formas hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.
d) Colaborar en el desarrollo de las actividades previamente planificadas por la Educadora de Párvulos, motivando la participación de los niños, de tal modo que éstos lo hagan con agrado y entusiasmo.
e) Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
f) Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de actividades de los párvulos.
g) Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.

Art.7-D DERECHOS DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Respeto de su integridad física y moral.
c) Recibir un trato respetuoso y afectivo de parte de la comunidad educativa.
d) Generar instancias que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
e) Ser considerado como parte fundamental del proceso educativo.
f) Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimento de su rol.

Art.7-E DE LA COORDINADORA DE EDUCACIÓN PARVULARIA
Este artículo debe detallar sus funciones clave, como:

1. **Liderazgo pedagógico**: Coordinar la implementación del currículo y asegurar la calidad del proceso educativo en el nivel de educación parvularia.
2. **Supervisión y apoyo**: Acompañar y orientar a las educadoras y asistentes de párvulos en la planificación y ejecución de actividades.
3. **Vinculación con la comunidad educativa**: Facilitar la comunicación entre el equipo docente, los apoderados y la dirección del establecimiento.
4. **Gestión administrativa**: Organizar documentación, reuniones y procesos internos del nivel parvulario.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

5. **Promoción del desarrollo profesional**: Impulsar la formación continua de las educadoras y asistentes mediante capacitaciones y talleres.

Art.7-F ORGANIZACIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El nivel de educación parvularia está conformado por equipos de trabajo que aseguran el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas. A continuación, se detalla la distribución del equipo educativo por nivel:

- **NT1 A**: Educadora de Párvulos: Nathaly Delgado | Técnico en Educación Parvularia: Gloria Maravillan
- **NT1 B**: Educadora de Párvulos: Adriana Castro | Técnico en Educación Parvularia: Gloria Maravillan
- **NT2 A**: Educadora de Párvulos: Jessica Uribe | Técnico en Educación Parvularia: Johanna Mancilla
- **NT2 B**: Educadora de Párvulos: Verónica Bustamante | Técnico en Educación Parvularia: Johanna Mancilla
- **COORDINADORA DE EDUCACIÓN PARVULARIA: Nathaly Delgado Igor**
- **COORDINADORA(s) DE EDUCACIÓN PARVULARIA: Verónica Bustamante Flores**

Art. 8°. - DE LOS PADRES Y APODERADOS: Poseen la calidad de apoderados del colegio las personas que al momento de matricularse han quedado estipulados como tal en la ficha de matrícula y en el contrato de prestación de servicios.
Con el objetivo de alcanzar una educación integral con nuestros estudiantes es indispensable que en nuestra comunidad se genere una relación armónica y constructiva entre sus miembros y una respuesta positiva y permanente en el cumplimiento de sus fines y normas.
Los padres y/o cuidadores son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos(as) y el colegio es un apoyo significativo a la irrenunciable tarea de educadores, por lo tanto, en ningún caso puede remplazarla. Siendo necesaria una complementariedad de los esfuerzos educativos y formativos entre la familia y la escuela.

Art.8-A.- DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:
a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
b) Ser informados oportunamente de los aspectos del proceso educativo de sus hijos y/o estudiantes, del funcionamiento de la escuela u otros aspectos detectados por la educadora de párvulos.
c) Solicitar entrevistas con quien requiera, utilizando el conducto regular que comienza con la educadora de párvulos.
d) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres de la escuela.
e) Ser elegido en la directiva de curso y/o participar como miembro del Centro de Padres, para lo cual deberá tener un año de antigüedad como mínimo en la escuela, mostrar adherencia al Proyecto Educativo Institucional y una conducta intachable de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar.
f) Asociarse libremente a través del Centro de Padres y Apoderados, con el fin de ser escuchados y a participar del proceso educativo de sus hijos y estudiantes en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna de la escuela.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Art.9°-DE LOS DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados tienen el deber de:
a) Conocer y adherir al Proyecto Educativo del en los aspectos formativos, académicos y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en la escuela.
b) Conocer, informarse y respetar las normas estipuladas en el presente Manual de Convivencia Escolar y en el Reglamento Interno del colegio, incluyendo todos sus protocolos.
c) Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso, así como a las actividades específicas. Los apoderados que no asistan deberán justificar su inasistencia en portería.
d) Respetar los conductos regulares en la escuela para tratar diversos asuntos que atañen la vida estudiantil.
e) Respetar los horarios establecidos para las reuniones de apoderados, citaciones, horarios de atención de apoderados, o citación de cualquier otro estamento que colabora en la formación de los estudiantes.
f) Cumplir con los plazos establecidos para envíos de comunicaciones, respuestas a circulares y entrega de materiales u otros.
g) Revisar diariamente la libreta escolar del estudiante.
h) Cumplir con los compromisos asumidos con la escuela.
i) Mantener actualizado el número de teléfono y otros antecedentes personales solicitados en la libreta escolar, ficha de matrícula y de salud para comunicación con el hogar ante cualquier eventualidad.
j) Velar porque el estudiante cumpla con las normas del Manual de Convivencia.
k) Evitar los comentarios que dañen la imagen de la escuela, en forma directa o a través de algún medio electrónico, redes sociales u otros.
l) Asumir su responsabilidad de controlar permanentemente la conducta, rendimiento, presentación personal, puntualidad y asistencia regular a clases del estudiante.
m) Hacerse cargo y responder por los actos en que incurra su hijo(a) o estudiante en daños a dependencias de la escuela o a las personas de la comunidad educativa, debiendo asumir las medidas formativas y los costos económicos asociados cuando el caso lo requiera.
n) Actuar con honestidad y probidad, no tomando el nombre de la escuela o de cualquiera de sus miembros, ni adulterar documentos oficiales, ni hacer uso indebido de las dependencias, de las facultades de sus directivos, docentes y otras que correspondan.
o) Evitar actuar en forma deshonesta ante cualquier tipo de acción indebida que busque el beneficio académico de su estudiante.
p) Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de su hijo(a) o estudiante en los tratamientos médicos sugeridos por los especialistas informando tempranamente a la escuela.
q) Dirigirse de manera prudente y respetuosa a la Educadora de Párvulos para informar alguna situación que le preocupe de su hijo/a o estudiante.
r) Observar y comunicar oportunamente la escuela cambios significativos en el desarrollo de su hijo(a) o estudiante (conductual, anímico, emocional, familiar y/o físico).
s) El apoderado se compromete a informar oportunamente a la Educadora de Párvulos de cualquier tratamiento médico, psiquiátrico, psicológico u otros profesionales del área de la salud o educación de su hijo(a) o estudiante a fin de poder colaborar en su tratamiento.
t) El apoderado tiene el deber de informar de situaciones judiciales dictaminadas en tribunales de la familia que obliguen a una actuación determinada del colegio.
u) Mantener una comunicación directa y oportuna con la Educadora de Párvulos como también con otras instancias de la escuela.
v) Solicitar y/o concurrir a

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

entrevistas personales, según sea necesario.
w) Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por la escuela. El incumplimiento de ello facultará a la escuela para disponer de la vacante.
x) Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes.

Art.9- A.1.- DE LA ASISTENCIA A ENTREVISTAS
a) Asistir a entrevistas con la Educadora de Párvulos en horario establecido e informado a los apoderados en la primera reunión de curso o toda vez que sea citado.
b) Asistir a entrevistas con otros educadores del colegio en horario informado en la citación.
c) De no poder concurrir a las entrevistas, deberá justificar con al menos un día de anticipación y reprogramar dicha entrevista. De lo contrario, quedará registro en la Hoja de Vida del estudiante como una falta del nivel de compromiso de los padres.

Art.9-A.2.-CONDUCTO REGULAR PARA ATENCIÓN DE APODERADOS
Todos los requerimientos se formalizarán por escrito, siguiendo el conducto regular establecido en el siguiente orden de preeminencia:
a) Los apoderados/as tienen derecho a solicitar entrevista a la Educadora de Párvulos como primer canal de comunicación, en el horario establecido a inicio de año, **vía libreta o correo electrónico,** resguardando así el normal funcionamiento de las clases.
b) Frente a situaciones emergentes, será atendido por los profesionales de las áreas en cuestión, quienes canalizarán la información a quien corresponda.

Art.9-A-3.-DE LAS REUNIONES DE APODERADOS
a) La asistencia a reuniones de apoderados es de **carácter obligatorio** y sin el acompañamiento de menores de edad. Éstas se efectuarán en forma regular, en el día informado por la Educadora de Párvulos en la primera reunión del año.
b) Toda inasistencia quedará registrada en la lista de asistencia de cada reunión
c) La inasistencia debe justificarse a través de la **Libreta** con anticipación o al día siguiente de ésta y, posteriormente, informarse y responsabilizarse de los acuerdos y temas tratados.
d) Si un/a apoderado/a falta dos o más veces a reunión de apoderados, serán citados por el Orientador de la escuela.

Art.9-A-4.- FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS
Se considerará falta a la buena convivencia:

- El incumplimiento de deberes del apoderado señalados anteriormente
- La agresión y/o el maltrato físico, psicológico o amenazas verbales a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- La formulación de denuncias falsas en contra de cualquier educador de la escuela Manuel Bulnes
- La utilización de cualquier medio y en especial de redes sociales para desprestigiar o calumniar al personal que labora en el colegio, sus estudiantes y los propios padres y apoderados o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Medidas frente a una falta de un apoderado
En los casos en que un apoderado pudiera cometer una falta a la sana convivencia, se contemplarán las siguientes medidas aplicables conforme al tipo de falta cometida:

a) Medidas constitutivas de sanción: Estas están señaladas de menor a mayor gradualidad:

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Entrevista con inspectoría general de la escuela, con su debido registro por escrito y firma de ambas partes.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración año lectivo).
- En caso de que el apoderado participe de un cargo en la directiva de curso o centro de padres, perderá su calidad de directivo.

b) Medidas no constitutivas de sanción:

- Citación a entrevista personal.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta, a través de un medio formal y de público conocimiento.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

Art. 10.- DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA
Art.10-A.- DE LOS DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante de educación parvularia de la Escuela Manuel Bulnes debe ser un niño o niña curioso, participativo y activo en su proceso de aprendizaje, explorando su entorno con interés y creatividad. Debe desarrollar progresivamente su autonomía, demostrando capacidad para expresar sus emociones, necesidades e ideas de manera verbal y no verbal. Asimismo, debe ser respetuoso y colaborativo en la convivencia con sus pares y adultos, comprendiendo normas básicas de interacción social. Debe manifestar interés por la comunicación oral y escrita, ampliando su vocabulario y expresando sus pensamientos con claridad. En el ámbito matemático, debe reconocer y relacionar cantidades, formas y patrones, demostrando habilidades de pensamiento lógico. Además, debe ser capaz de experimentar y manipular diversos materiales, desarrollando su motricidad fina y gruesa en actividades lúdicas y educativas. Finalmente, debe demostrar curiosidad por conocer su entorno natural y cultural, participando activamente en experiencias que fortalezcan su identidad, autonomía y sentido de pertenencia.

Los estudiantes de Educación Parvularia, con el apoyo de los padres y/o apoderados, deben conocer y cumplir con las Normas de la Escuela para contribuir a generar un ambiente favorecedor del aprendizaje y a un óptimo desarrollo de las actividades escolares:

Los estudiantes de Educación Parvularia de La Escuela Manuel Bulnes tienen el deber de:

a) Actuar en coherencia con el Proyecto Educativo del colegio.

b) Asistir regularmente a clases, cumplir con sus actividades, evaluaciones, compromisos según calendarización y los materiales necesarios.

c) Cumplir puntualmente con la llegada a la escuela e ingreso a clases dentro de la jornada.

d) Traer diariamente la libreta a la escuela.

e) Cuidar sus pertenencias personales (prendas de vestir, mochila, textos, loncheras, estuche, accesorios y otros). El estudiante es el único responsable de estos artículos. Por lo tanto, no debe traer objetos ni especies de valor tales como, celulares, dinero, etc. Está prohibido el uso de ellos en el colegio.

f) No está permitido el uso del celular, en cualquiera de sus formas, tradicional, forma de pulsera u otro.

g) Respetar a sus pares, profesores y todos los miembros de la comunidad educativa, utilizando un vocabulario y modales adecuados, evitando acciones entorpecedoras y/o distractoras de la clase, mantenido una comunicación directa y respetuosa.

h) Desplazarse caminando con

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

tranquilidad por todas las dependencias del colegio, para no provocar accidentes o interrumpir el trabajo de los demás.
i) Tener una adecuada presentación personal, de acuerdo con la normativa del colegio, cuidando su higiene y orden.
j) Respetar y cuidar el medio ambiente, colaborando con la mantención del aseo y cuidado de los espacios, materiales e infraestructura.
k) Actuar con honestidad en todas las instancias escolares y respetar las pertenencias ajenas.
l) Asistir puntual y correctamente uniformados a la celebración de las ceremonias que fortalecen nuestra identidad.
m) Realizar todo trabajo desarrollado durante la hora de clases, siguiendo las indicaciones de la Educadora de Párvulos.

Art.10-B.- DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Los niños y niñas de Educación Parvularia de la Escuela Manuel Bulnes tienen derecho a:
a) Ser protagonista de su formación en singularidad, autonomía, apertura y trascendencia.
b) Respetar su dignidad como persona, recibiendo un trato acorde a su edad y etapa de desarrollo y a no ser discriminado por razones de ninguna naturaleza. No considerándose un atropello a la dignidad, la exigencia del cumplimiento de las normas establecidas en este Manual.
c) Recibir una educación y una formación integral, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional.
d) Recibir atención respetuosa, de acuerdo con las normas del, por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
e) Estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
f) Recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, comunicando la situación al apoderado y facilitando, cuando sea necesario, la derivación al centro de atención médica convenido.
g) Ser escuchado por sus Educadores con atención y respeto.
h) Ser informado oportunamente de las actividades de la escuela, las normas que las rigen y, sistemas de evaluación y observaciones contenidas en la hoja de vida personal.
i) Ser evaluado, aplicando en su totalidad el reglamento de evaluación oficial.
j) Ser acompañado en el proceso académico y de formación personal.
k) Recibir reconocimiento por las actitudes positivas.
l) Ser invitado a participar en instancias internas o externas de carácter institucional (siempre que reúna los requisitos establecidos y señalados en este Manual), que potencien sus capacidades y talentos personales.
m) No ser discriminado por razones étnicas, diversidad sexual, religión, condición social, situación económica, convicciones políticas, nacionalidad, discapacidad u otra circunstancia.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

TITULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Art.11.- CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN

Como parte del proceso formativo, la escuela establece canales formales para presentar las inquietudes de apoderados y estudiantes. Éstos son en primer lugar: **libreta de comunicaciones y la entrevista con la Educadora de Párvulos**. Si de esta instancia no hubiera respuesta efectiva, los apoderados pueden solicitar entrevista con algún integrante del Equipo Directivo si el asunto lo amerita. Si después de esta gestión, no recibiera respuesta efectiva, podrá solicitar una reunión con la Dirección del colegio.

Art.12.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal es uno de los hábitos que refleja el respeto por la escuela, por sí mismo/a y por los demás. Por este motivo se exigirá diariamente la adecuada presentación personal, higiene y orden a todos los estudiantes.

UNIFORME BUZO OFICIAL DE LA ESCUELA:

a) Buzo oficial de la escuela (pantalón de buzo, polerón, polera)
b) Chaqueta azul oficial de la escuela
c) Mochila sin ruedas ni armazón
d) Delantal oficial de la escuela (azul y verde)

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Los días que hay actividad física, deben venir con el buzo y zapatillas deportivas.
Todos los días deben traer una botella de agua. (*)

Otros aspectos que se consideran son:
a) Los estudiantes deben presentarse con el cabello limpio y ordenado.
b) La ropa y útiles de los estudiantes deben venir marcadas en un lugar visible con su nombre, apellido completo y curso. La primera semana de clases se revisará que cada estudiante haya
cumplido con esta medida.
c) Se revisará el cumplimiento del uso del uniforme permanentemente.
d) Asistir con uniforme oficial a eventos de la escuela como: actos, ceremonias de aniversario u otras informadas por subdirecciones o Dirección del colegio.

Art.13.- NIVEL EDUCATIVO EDUCACION PARVULARIA

La Escuela Manuel Bulnes imparte dos niveles educativos de la Educación Parvularia: NT1 y NT2. Estos niveles están distribuidos en la jornada de la mañana y tarde.

NIVEL /JORNADA	CUPOS DISPONIBLES POR NIVEL
NT1 A /mañana	25
NT2 A/ mañana	25
NT1 B/tarde	25
NT2 B/ tarde	25

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Art.14.- REQUISITOS DE INGRESO.

Pre-Kínder 4 años cumplidos al 31 de marzo.
Kínder 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Art.15.- CALENDARIO ANUAL
El nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como en las vacaciones.

Art.16.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO
Nivel de Preescolar (PK-K)
Jornada de mañana

a) Entrada 8:00 hrs., la recepción de los niños se comienza a realizar a las 7:50 hrs, los niños que ingresen previo al horario estipulado deben esperar en el ingreso de la escuela junto a su apoderado, esperando la recepción por parte del equipo de aula (educadora de párvulos, técnico en educación parvularia o profesor a cargo del nivel).
b) En caso de producirse un retraso en el ingreso del niño(a), el apoderado lo dejará en la recepción para que un asistente de pasillo lo lleve a su respectiva sala.
c) Salida Pre-Kínder y kínder 12:15 hrs. de lunes a viernes.
d) A la salida de clases, los/as niños/as deberán ser retirados/as por sus padres o persona asignada por ellos (lo cual debe ser consignado por escrito)
e) En caso de producirse un retraso en el retiro del estudiante, éste permanecerá en la recepción acompañado con inspectores de pasillo.

Jornada de tarde
a) Ingreso de estudiantes al almuerzo 12:30, ingreso del resto de estudiantes 13:00 hrs. El horario de alimentación estipulado es de 12.30 a 12:55, al producirse un retraso en su ingreso generará un impedimento en la ingesta integra de sus alimentos. Al generarse reiterados retrasos en el ingreso en el horario estipulado el apoderado será citado por el establecimiento.
b) En caso de producirse un retraso en el ingreso del niño(a), el apoderado lo dejará en la recepción para que un asistente de pasillo lo lleve a su respectiva sala.
c) Salida Pre-Kínder y kínder 17:15 hrs. de lunes a viernes.
e) En caso de producirse un retraso en el retiro del estudiante, éste permanecerá en la recepción acompañado por un inspector de pasillo, la Educadora de Párvulo o algún miembro del equipo directivo.

Art.17.- REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS.
La asistencia se relaciona directamente con el aprendizaje de los estudiantes. Los niños y niñas que asisten regularmente a clases aprenden más y también desarrollan mejor sus habilidades socioemocionales, es decir, sobre cómo relacionarse con sus profesores y compañeros, respetar a los demás, etc.
Las inasistencias deberán ser justificadas con un **máximo de tres días** después de la inasistencia, esto se realiza en portería presentando un certificado médico o justificación cuando corresponda.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Art.18.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación en educación parvularia es un proceso fundamental para monitorear el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas. A través de diversos instrumentos y estrategias, se busca identificar logros, avances y aspectos a fortalecer en cada estudiante. Como parte de este proceso, se entrega un **Informe al Hogar**, con el objetivo de comunicar a las familias el progreso integral de sus hijos e hijas.

Los informes de evaluación están basados en los objetivos de aprendizaje de las **Bases Curriculares de la Educación Parvularia**, correspondientes a los niveles NT1 y NT2. Estos objetivos abarcan los siguientes ámbitos de desarrollo:

1. **Desarrollo personal y social**: Identidad, autonomía, convivencia y ciudadanía.
2. **Comunicación integral**: Lenguaje verbal, lenguajes artísticos y corporalidad.
3. **Interacción y comprensión del entorno**: Exploración del medio natural y social, pensamiento matemático.

Estos informes permiten a las familias comprender el nivel de avance de sus hijos y colaborar activamente en su proceso educativo. La evaluación en educación parvularia es un proceso fundamental para monitorear el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas. A través de diversos instrumentos y estrategias, se busca identificar logros, avances y aspectos a fortalecer en cada estudiante

Con el fin de obtener, mayor evidencia de aprendizaje, necesaria para tomar decisiones pertinentes y eficaces en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros estudiante, organizamos los tipos de evaluación en criterios que permiten monitorear de manera más eficiente y adecuada el progreso de los estudiantes, involucrándolos y responsabilizándolos paulatinamente de su aprendizaje.

Art.18.- A SEGÚN AGENTE EVALUADOR:

- **Heteroevaluación**: Es la evaluación que realiza la Educadora de Párvulos al proceso, progreso y logro de aprendizaje a través de criterios previamente definidos e informados.
- **Coevaluación:** Es la evaluación del proceso, progreso y logro de aprendizaje entre pares a través de la observación y determinaciones de sus propios compañeros con criterios previamente definidos e informados.
- **Autoevaluación:** Es la evaluación que realiza el párvulo de su propio desempeño a través de criterios previamente definidos e informados.

Art.18.- B SEGÚN SU PROPÓSITO O INTENCIONALIDAD:

- **Evaluación inicial y diagnóstica:** tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y niñas.
- **Evaluación de Proceso:** tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje para redefinir su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Evaluación Final**: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y niñas una vez terminado el proceso de enseñanza aprendizaje.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Art.18.- E COMUNICACIÓN A LA FAMILIA SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGRO DE APRENDIZAJE DE LOS PÁRVULOS.

Las familias serán informadas del proceso y progreso de sus hijos o hijas a través de entrevistas personales, contemplándose al menos una entrevista con la familia por semestre.

Los padres y apoderados serán informados del logro de aprendizaje de sus hijos o hijas, de manera oficial, a través del Informe Pedagógico dos veces en el año, al término de cada semestre.

Este informe, entrega la evaluación de cada niño y niña de NT1 y NT2 Respecto de cada ámbito y núcleo de aprendizaje.

1. **COMUNICACIÓN INTEGRAL** (Lenguaje Verbal y Lenguajes Artísticos)
2**. INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO** (Exploración del Entorno Natural, Comprensión del Entorno Sociocultural y Pensamiento Matemático)
3. DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL (Identidad y Autonomía, Convivencia y Ciudadanía, Corporalidad y Movimiento)
4. Adjunto a estas evaluaciones se evalúa **Psicomotricidad** e **inglés** por parte de los profesores a cargo.

Art.19.- PROCESOS DE ADMISIÓN

La escuela Manuel Bulnes, al ser un establecimiento publico perteneciente al servicio local de educación Magallanes (SLEP), se encuentra adscrito al sistema de admisión escolar (SAE)

Para postular a los colegios a través del Sistema de Admisión Escolar 2024 se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Ingresar al sitio del SAE 2024.
2. Verificar la información del postulante.
3. Buscar establecimientos deseados.
4. Agregar los establecimientos educacionales deseados por orden de preferencia.
5. Enviar postulación

Art.20.- INGRESO DE FAMILIAS Y/O PERSONAS QUE VISITAN EL COLEGIO

Por seguridad, los apoderados ingresarán al colegio exclusivamente cuando sean citados, en horario de clases o de actividades extracurriculares, Toda vez que una persona ingrese al colegio de visita deberá registrarse en el libro de visitas, especialmente destinado para esto, el que se encuentra en el hall de acceso (portería). Una vez registrada se le hará entrega una credencial de visita la que deberá estar visible durante el tiempo que dure su permanencia en la escuela.

Art.22.- RECEPCIÓN Y RETIROS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Uno de los objetivos esenciales en el nivel de educación Parvularia (Prekínder y Kínder) es brindar la máxima seguridad para nuestros niños, niñas y educadores para resguardar su integridad física y emocional. Para ello es necesario reglamentar el ingreso y salida de personas al nivel de Educación Parvularia:

a) Los padres o personas autorizadas deben dejar a los niños en la entrada de nivel de Educación Parvularia donde serán recibidos por Educadora/Asistente de Párvulo. En caso de no llegar a la hora de entrada, deberán ingresar por la puerta principal del colegio donde será recibido por un inspector de

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

pasillo quien lo llevará a su sala.
b) Será deber de los padres informar a la Educadora de párvulos, por escrito, quien deja y retira al estudiante.
c) En caso de que el niño o niña requiera ser retirado durante el horario de clases, el apoderado deberá informarlo con la debida anticipación a la Educadora de Párvulos de manera de organizar y no interrumpir el trabajo de los estudiantes. Antes de salir del colegio, deberá registrar la salida en el libro de Retiro de estudiantes que se encuentra en la recepción.
d) En caso de ser retirados por una persona distinta a la informada a la Educadora de Párvulos, el apoderado deberá comunicarlo en forma escrita vía libreta, indicando nombre y Rut de quien lo retira. Este procedimiento es obligatorio para el retiro del niño o niña.
e) A la salida de clases, los niños y niñas deberán ser retirados por sus padres o persona asignada por ellos (lo cual debe ser consignado por escrito) por la salida del nivel de Educación Parvularia
f) Es responsabilidad del apoderado informar a la educadora de párvulos nombre y número telefónico de la persona del transporte escolar.
g) En caso de producirse un retraso en el retiro del niño, este permanecerá acompañado por inspector de pasillo o algún miembro del Equipo Directivo.
h) No está autorizada la entrada de los padres a dependencias del colegio, salvo en las actividades que es citado.

Art.23.- ALIMENTACIÓN
El Programa de Alimentación Escolar (PAE), entrega durante el año escolar y a nivel nacional, productos alimenticios (desayunos, almuerzos, onces, colaciones y cenas, según corresponda) a estudiantes; que cursen educación prebásica, básica, media; en establecimientos educacionales Municipales, dependientes de Servicios Locales de Educación (SLE) o Particulares Subvencionados, adscritos al Programa. En nuestro caso todos los estudiantes de niveles pre Kinder y Kinder que requieran este beneficio pueden hacer uso, siempre y cuando sea constante en el tiempo (debe asistir con regularidad y consumir los alimentos dispuestos)

Art.24.- SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Se entiende por "salidas pedagógicas" aquellas visitas realizadas fuera del colegio, ya sean a museos, exposiciones, industrias, edificios públicos, terrenos geográficos, teatro, conciertos, entre otros. Su objetivo es enriquecer el proceso de enseñanza y facilitar el aprendizaje, fomentando en los niños y niñas el aprecio por el medio ambiente, los valores y la cultura tanto Nacional como Universal.

a) Este tipo de actividades serán financiadas por cada apoderado o con fondos del curso
b) Su organización será responsabilidad de la Educadora de Párvulos a cargo, en todo lo que se refiere a lugar, insumos y traslado.
c) Todo niño y niña que participe en una actividad fuera del colegio debe entregar a la Educadora de Párvulos la autorización correspondiente firmada por su apoderado como requisito para asistir a la actividad planificada, cumpliendo así con los requisitos establecidos en el Protocolo de Salidas Pedagógicas.
d) Si el niño o niña no presenta la autorización firmada, no podrá asistir a la actividad, quedándose en el colegio.
e) El apoderado deberá justificar a

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

la Educadora de Párvulos por escrito la inasistencia de su hijo a esta actividad.

Durante el desarrollo de la actividad fuera del colegio, el niño o niña deberá:
a) Presentarse puntual y correctamente uniformado el día de la salida (buzo oficial institucional)
b) Mantener un vocabulario respetuoso y un comportamiento adecuado que facilite el desarrollo de la actividad (desde el traslado hasta el regreso)
c) Portar una identificación con logo institucional que indique: nombre, apellido y teléfono de emergencia.
d) Respetar y cuidar el lugar al que se asiste, el medio de transporte que se utiliza y los materiales correspondientes.
e) Respetar rigurosamente las indicaciones de a la Educadora de Párvulos o adulto responsable, acatando las instrucciones referidas a la seguridad e integridad personal y la de otros, durante el traslado y desarrollo de la jornada

TITULO III: MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD E HIGIENE.

Art.25.- PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas. En caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta. Todas las salas cuentan con alcohol gel, fomentando su uso cada vez que sea necesario.
En caso de pediculosis, conjuntivitis u otras enfermedades contagiosas, se comunicará a los apoderados a fin de realizar los tratamientos correspondientes con la finalidad de erradicar completamente la enfermedad.

Art.26.- ADHESION A CAMPAÑAS DE VACUNACION
Cada vez que el Ministerio de Salud decrete una campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestra escuela facilitará al CESFAM las dependencias de la escuela y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por las Educadoras de Párvulos. Todo estudiante debe vacunarse, en caso contrario debe presentar certificado médico.

Art.27.- ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
Las Educadoras de Párvulos **no están autorizadas** para administrar medicamentos a los niños y niñas del nivel. En caso de requerirlo, se podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados, el cual deberá estar respaldado debidamente por la receta médica correspondiente.

Art.28.- REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL COLEGIO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.
Es deber de los apoderados informar a la Educadora de Párvulos en caso de que su hijo presente enfermedades de tipo contagioso, de manera que se puedan gestionar las acciones y resguardos necesarios. En temas académicos, estarán disponibles los materiales para ser retirados por

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

los apoderados al retorno a clases, previo acuerdo con la Educadora de Párvulos.

Art.29.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.

Se tomarán las medidas de higiene pertinentes para generar en nuestros estudiantes hábitos que resguarden su salud. Tales como:

a) Lavado de manos y cara, antes y después, de cada recreo y colación

c) Uso personal de los utensilios que utilizan para alimentarse.

d) Cada estudiante será responsable de mantener su espacio limpio y velar por el espacio común.

ART. 29-A PROTOCOLO DE MUDA PARA NIVELES NT1 Y NT2

El presente protocolo establece los procedimientos a seguir en situaciones en las que un niño o niña requiera un cambio de ropa debido a accidentes con orina, deposiciones u otros motivos. Dado que la institución **no cuenta con un espacio apto para la muda (mudador/ducha)** para realizar este proceso, se solicita la colaboración de los padres y apoderados para garantizar la higiene y bienestar del estudiante.

2. Consideraciones generales

- La escuela **no dispone de un espacio adecuado para realizar cambios de ropa** (no hay mudador ni ducha).
- En caso de que un niño o niña requiera ser cambiado, **se llamará inmediatamente al apoderado para que acuda al establecimiento a realizar el cambio o retire al niño/a**..

3. Procedimiento en caso de necesidad de muda

1. **Detección del incidente:** Si un niño o niña sufre un accidente con orina o deposiciones, la educadora o técnico informará inmediatamente a la coordinación del establecimiento.
2. **Comunicación con el apoderado:**
   - Se llamará al apoderado para informarle de la situación.
   - Se le solicitará que acuda a cambiar al niño/a o que lo retire del establecimiento.
3. **Medidas de espera:** Mientras el apoderado llega, el niño/a será llevado a un espacio donde pueda esperar de manera cómoda y apartada, sin exponerlo a la incomodidad o a la burla de otros niños/as.
4. **Registro del incidente:** Se dejará constancia en la libreta de comunicaciones o en el registro interno del establecimiento sobre la situación.
5. **Retorno a la actividad:** Una vez cambiado por el apoderado el niño/a podrá reincorporarse a sus actividades con normalidad.

4. Responsabilidades de los apoderados

- **Acudir con rapidez** al llamado del establecimiento cuando su hijo/a requiera un cambio de ropa.
- **Tomar medidas en casa para fomentar el control de esfínteres**, si el niño/a está en proceso de aprendizaje.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

TITULO IV: ACUERDOS DE CONVIVENCIA

Art.30.- El Equipo de Educadoras de Párvulos, equipo de convivencia, técnicos de Párvulos, Profesores de asignatura y profesionales de apoyo, padres y apoderados, son los encargados de velar, según corresponda, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

Art.30-A.- ENTRADA DE CLASES:

- Los niños y niñas del ciclo de Párvulos deben ingresar exclusivamente por la puerta habilitada para ello.
- Los estudiantes que lleguen atrasados deberán ingresar por el hall principal siendo acompañados por un adulto hasta el ingreso a la sala de párvulos.
- No se permitirá el ingreso de padres y apoderados a las salas de clases, patios o espacios comunes.

Art.30-B.- BAÑOS

- Desde su ingreso a Pre-Kínder los niños y niñas deben desenvolverse en forma autónoma en relación con su higiene personal. Ningún educador del establecimiento tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña,
- En caso de requerir ir al baño en horas de clases, lo harán siempre acompañados por su educadora/Asistente de Párvulos
- En caso de que un niño o niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, se llamara al apoderado para acudir al establecimiento con una muda de ropa para cambiar al párvulo.

Art.30-C.- RECREOS

- La jornada consta de dos recreos, el primero de 20 minutos donde hay una educadora de párvulos. En el segundo de 10 minutos, son acompañados tanto por Educadoras de Párvulos y Asistentes de Párvulos.
- En caso de accidente durante el recreo, se llamará al apoderado para poder informar la situación y se entregará colilla de **accidente escolar** para poder acceder a una atención en el sistema de salud.

Art.30-D.- SALIDA DE CLASES

- Los niños son retirados en sus salas de clases, por sus apoderados por las personas previamente autorizadas por escrito (nombre, Rut, parentesco). Cualquier modificación, debe ser avisada previamente a través de libreta. En caso de que no llegue dicha información, las Educadoras de Párvulos no están autorizadas para dejar que el niño o niña sea retirado por otra persona que no sean sus apoderados.
- Solo pueden ser retirados por los hermanos o hermanas mayores de edad.
- En caso de que esto no suceda, la Educadora de Párvulos llamará por teléfono al apoderado para informarle que su hijo permanecerá en portería, y se dejara constancia del atraso en la hoja de vida del estudiante.
- No está permitido que los apoderados avisen telefónicamente el retiro de su hijo por una persona que no esté previamente inscrita en el formulario respectivo para estos casos de emergencia, debidamente registrado en la libreta.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Art.31-E.- CLASES DE PSICOMOTRICIDAD E INGLÉS

- Los niños del Nivel de Educación Parvularia participan semanalmente de 1 hora pedagógica (45 minutos) y son acompañados por la técnico de párvulo del nivel.
- Las clases de psicomotricidad se realizan en los recintos deportivos del colegio (gimnasio y hall principal).
- Durante la hora de Educación Física los niños y niñas van al baño acompañados siempre por técnico de Párvulos.
- En caso de que algún niño o niña no pueda participar en la clase, permanecerá en el espacio en que ésta se desarrolla la clase bajo el cuidado del Profesor de Asignatura y técnico en párvulos.

Art.31-F.- ATRASOS

Los niños que ingresan después de las 8:00 hrs. o 13:00 hrs. en el caso de los párvulos de la jornada de la mañana y tarde serán acompañados a sus salas de clases por inspectores de pasillo, en ningún caso por los padres. Los estudiantes deben ingresar con pase, del cual se llevará registro en portería.

Frente a la acumulación de atrasos, se tomarán las siguientes medidas:

- **3 o más atrasos en el mes** la Educadora de Párvulos citará a entrevista al apoderado para acordar medidas que reviertan esta situación.
- **Si dos meses o más sigue reiterándose esta situación**, subdirección citará al apoderado para acordar medidas que reviertan esta situación.
- A pesar de lo anterior, si persiste la reiteración de esta situación, Subdirección y Convivencia Escolar citará al apoderado para firmar carta de compromiso y se derivará el caso para seguimiento a trabajadora social.

Art.31-G.- COLACIÓN

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños, tarea que es compartida con cada familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que en la colación se permitirá lo siguiente:

- Lácteos (leche, yogurt, quesillo)
- Huevo duro,
- Frutas y verduras.
- Sándwich de quesillo, pavo, queso con alguna hoja de lechuga, palta, tomate, etc.
- Cereales.
- Galletas no azucaradas.
- Frutos secos.
- Jugos.
- Agua

A principio de año se entregará una minuta semanal la cual se debe respetar, en caso de no poder es posible sustituir por otro alimento similar o que este dentro de la lista.
Solo haremos excepciones en situaciones especiales como por ejemplo aniversario, celebración semana de la educación parvularia, Fiestas Patrias, etc.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

TITULO VI: PROTOCOLOS DE ACTUACION

Art.32.- El objetivo de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben realizar en caso de que se presente una situación de convivencia como conflicto o maltrato entre integrantes de la comunidad educativa y definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales se deberá ajustar.

Art.32-A.- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE PARES DE EDUCACION PARVULARIA

1. La Educadora de Párvulos del curso realizará una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños y niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. El procedimiento en caso de maltrato entre pares se especifica en la siguiente tabla:

PRE KINDER KINDER	FALTA	PROCEDIEMIENTO ESPECIFICO
Se relaciona adecuadamente con sus pares, docentes u otros miembros de la comunidad	Falta el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante.	**Primera vez:** Una vez que la educadora de párvulos evalúa la situación de maltrato, se abordará el conflicto con los involucrados. en primera instancia de manera individual. Luego la Educadora de párvulos informará a la Encargada de Convivencia y/o las psicólogas del establecimiento. Se deja registro de la conversación en la pauta "Aprendemos a vivir de manera positiva" (Anexo Nº1) y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres de los involucrados a través de una comunicación vía libreta. Se les enviará también el Registro de solución de conflictos "Nosotros Aprendemos a resolver nuestros problemas" (Anexo Nº 2). Se registra en la bitácora de sala. **Segunda vez:** Luego de la mediación inicial de la Educadora de párvulos a cargo, se registra la información en la bitácora de aula y se cita a los apoderados a una entrevista con la Educadora de Párvulos, determinando en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña. **Tercera vez:** se registra la información en la bitácora de aula y se cita a los apoderados a una entrevista con Educadora de Párvulos y Psicóloga. Se entrega **Carta de acuerdo con Apoderados**. En caso de que los episodios de agresión a un estudiante se sigan reiterando y ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad, **encargada de convivencia** tiene la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

3.- En este nivel educativo dando cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Educación Parvularia en la Circular[5] que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia **las cartas de acuerdo y/o compromiso se aplican directamente a los papás.**

Carta de Acuerdo (Solo Pre-Kínder y Kínder): convivencia escolar puede decidir entregar a los apoderados una Carta de Acuerdo por aspectos conductuales, actitudinales y/o sugerencias a cumplir tratamientos solicitados. Esta carta tendrá una duración de un semestre y su no cumplimiento deriva en una carta de compromiso.
Carta de Compromiso: Inspectoría y Convivencia, en cualquier época del año ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en la Carta de Acuerdo o ante la reiteración de las faltas que afecten la seguridad del niño o niña, o de su pares o adultos a cargo, pueden decidir entregar a los apoderados una carta de Compromiso. Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explicita los aspectos concretos que debe realizar el apoderado para que sea levantada. La Carta de Compromiso tendrá una duración de dos semestres, pudiendo extenderse excepcionalmente a un tercer semestre.

4.-inspectoria,convivencia escolar, educadora de párvulos y psicóloga evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución pacífica de conflictos.

Art.32-B.- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE MALTRATO VERBAL O FISICO DE UN NIÑO O NIÑA DE EDUCACION PARVULARIA A UN ADULTO.

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora de Párvulos del curso, a la psicóloga o a la Encargada de Convivencia del ciclo informando de la situación. Si el adulto afectado es un educador del colegio debe informar inmediatamente a su jefe directo. En ambos casos quedará registrada la situación en la bitácora de aula.
2. El procedimiento en caso de maltrato hacia un adulto se especifica en la siguiente tabla:

PRE KINDER KINDER	FALTA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO
Se relaciona adecuadamente con sus pares, docentes u otros miembros de la comunidad	Falta el respeto maltratando verbal o físicamente a un profesor u otro miembro adulto de la comunidad.	**Primera vez:** Una vez que la Educadora y/o Asistente de Párvulos evalúa la situación de maltrato, se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se busca realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se deja registro de esta conversación y ambas partes firman los acuerdos, generando una instancia formativa y de reflexión. Luego la Educadora informará a la Encargada de Convivencia y/o

[5] Circular N° 860, artículo 8.5 (pág. 17)

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

		psicóloga de dupla. **Segunda vez:** Se registra el mismo procedimiento anterior, se constata la información en la bitácora de aula y se cita a los apoderados a una entrevista con la Educadora, determinado en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña. **Tercera vez:** se registra la información en bitácora de aula y se cita a los apoderados a una entrevista con educadora y psicóloga de dupla. Se entrega Carta de acuerdo con Apoderados. En caso de que los episodios de agresión a un Educador de la comunidad se sigan reiterando y ponga en riesgo su integridad física y/o psicológica, la Subdirección de Formación y/o Encargado de Convivencia tienen la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes. Todas estas acciones serán registradas debidamente en el libro de clases y en la hoja de entrevista.

3. En caso de presentar una nueva situación de maltrato a una Educador u otro adulto de la comunidad educativa citará al apoderado a entrevista la inspectoría, Convivencia escolar y Psicóloga para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir, coordinación entre profesionales, informes periódicos, etc.

Art.32-C.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO VERBAL O FÍSICO DE UN EDUCADOR A UN NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. El apoderado informa esta situación a la Educadora de Párvulos del curso, quien deberá comunicar a inspectoría y Convivencia, o a un miembro del Equipo Directivo de la Escuela
2. El niño o niña también podrá informar a cualquier adulto significativo del colegio.
3. Inspectoría y Convivencia acompañada de la Dirección del colegio tienen la facultad de definir si una situación amerita una mediación desde el jefe directo al educador o el levantamiento de un protocolo.
4. En caso de levantar un protocolo los pasos son los siguientes:
4.1.- La psicóloga acompañada del Encargado de Convivencia Escolar o Educadora de Párvulos del curso entrevistarán al niño o niña con el objetivo de conocer su relato. De igual forma la inspectoría y Convivencia acompañada por otro miembro del equipo Directivo entrevistarán al Educador para conocer su versión.
4.2.- Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darle a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.
4.3.- Inspectoría y Convivencia acompañada de la Dirección del colegio citarán al Educador para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del Educador al niño o niña en compañía de la Psicóloga y/o Educadora y/o Encargada de Convivencia.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

4.4.- Si a juicio del equipo el maltrato es grave deberán informar a CMNS y proponer medidas remediales para la situación. Se tomarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
4.5.- Si a juicio del equipo el maltrato es gravísimo y se considera delito se procederá a realizar la denuncia en la entidad correspondiente.
5. De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte de convivencia escolar y jefes directos.

Art.33.- Este documento llamado **"MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACION PARVULARIA",** tiene sus bases en el Manual de Convivencia de nuestra 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 sanciones.

Art.34.- Cualquier situación no descrita en este **"MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACION PARVULARIA"** será evaluada y resuelta por la Dirección de la escuela, de acuerdo con las normas vigentes.

Art.35.- Este Reglamento se comunica oficialmente a través de los medios oficiales de la escuela. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año escolar, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que se contienen en este Reglamento.
Agradecemos la confianza depositada en nosotros y la colaboración de cada uno de ustedes como los primeros responsables de la formación de sus hijos en los temas aquí tratados.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

¡APRENDAMOS A VIVIR DE MANERA POSITIVA!
Anexo N°1

Como Escuela Manuel Bulnes Prieto, buscamos formar una comunidad que promueve permanentemente los valores de **responsabilidad, respeto, tolerancia, solidaridad, empatía, inclusión** fomentando en su proceso formativo el Buen Trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Todos los que conformamos esta comunidad deben relacionarse a través de la aceptación, la validación, el respeto y la acogida al otro.
Para ello, desarrollamos una Convivencia Positiva, esto significa que en este espacio escolar las relaciones humanas se basan en un contexto de mutua cooperación, donde nos nutrimos unos de otros y donde el mal trato no debe existir.
Cuando se presenta algún conflicto entre sus miembros, lo abordamos de manera integral, apoyando los padres y /o apoderados como primeros responsables de la formación de sus hijos, de manera que los niños/as desarrollen actitudes y aptitudes que lo conduzcan a ser personas con habilidades sociales, que les permitan aportan a nuestra sociedad en el futuro.

Considerando lo anterior, les informamos que su hijo/a

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Lo más fundamental para que sus hijos puedan aprender a relacionarse de manera positiva es el apoyo de sus padres y/o tutores. Para ello, la comunicación familiar es clave. Por esta razón, les hemos solicitado que lo comenten en casa, de modo que puedan acompañar a sus hijos desde una escucha activa y afectuosa. Les pedimos que lean y trabajen juntos la ficha de resolución de conflictos, titulada "Aprendemos a Resolver Nuestros Problemas", y la envíen al día siguiente.

Muchas gracias.

_____ Firma educadora

_____ Firma apoderado

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

NOSOTROS APRENDEMOS A SOLUCIONAR NUESTROS PROBLEMAS.
Anexo N°2

Nombre:_____Curso:_____Fecha: _____

¿Cuéntame que ocurrió? ¿tuviste algún conflicto con un compañero/a? (escribir lo que verbaliza el niño/a)

¿Cómo crees que puedes solucionarlo? (escribir lo que verbaliza el niño/a)

Reflexión en familia:

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Me comprometo a (escribir lo que verbaliza el niño/a):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Para ayudarme a cumplir mi compromiso mis papás me apoyaran en:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
FIRMA NIÑO FIRMA PAPÁ Y/O MAMÁ

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ANEXO N° 3

Protocolo de desregulación emocional y conductual
Para estudiantes de la escuela Manuel Bulnes 2025

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)

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL 2025	
Objetivo de intervención:	• Proporcionar ayuda al docente. • Reducir el riesgo. (para la propia persona o para otros). • Identificar lo que necesita el estudiante para retomar su actividad.
Profesionales quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual son:	• Equipo de aula. • Equipo psicosocial • Programa integración escolar • Equipo de Convivencia Escolar
Estudiantes con mayor probabilidad de desregulación:	• Estudiantes con condición del espectro. • Estudiantes con inconsistencias familiares. • Estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta (Oposicionistas). • Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad. (Frustración).
Tipos de contención:	El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional: contención emocional, ambiental, farmacológica, y mecánica o física (MINSAL, 2006). *Sin embargo, en el contexto de los establecimientos educacionales sólo es posible considerar la contención emocional y ambiental.*

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL **Con equipo de aula**	
PRIMERA ETAPA: El estudiante muestra signos de irritabilidad, retraimiento, se niega a trabajar y no participa.	
Duración	10 minutos aprox.
Quién aborda	1. Profesor de aula (Pk a 2do básico) (Dupla Educ. Física) 2. Técnico de apoyo de aula
Acciones (cómo)	✓ Indagación de las causas de su conducta. ✓ Negocia con el estudiante, cambiar la actividad, la forma o los materiales. ✓ Utilización de espacios y materiales alternativos dentro del aula (Rincón o materiales sensoriales). ✓ Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. ✓ Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado siempre acompañado de quien aborda la etapa inicial (Baño, patio, pasillo). ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicado en la sala y que será escrito por el profesor de aula o técnico de apoyo de aula que interviene durante las clases.

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
SEGUNDA ETAPA: Aumento de la desregulación emocional y conductual, sin riesgo de autolesión o daño a terceros.	
Duración	15 minutos aprox.
Quién aborda	1. Técnico en educación diferencial PIE (si está en el aula) 2. Educadores diferenciales (si está en el aula) Se pide al asistente de pasillo que llamen o busquen a: 1° Terapeuta Ocupacional PIE 2° Psicóloga PIE 3° Psicóloga Equipo Psicosocial
Acciones (cómo)	✓ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. ✓ Permitir la expresión de lo que le sucede en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. ✓ Utilización de técnicas de respiración. ✓ Tiempo fuera acompañado por quien aborda la segunda etapa. (Baño, patio, caminar).

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	✓ En el caso de estudiantes que no deseen estar en la sala de clases e insistan en permanecer deambulando por los pasillos o por otros espacios educativos, a pesar de la implementación de las acciones de la etapa 1 y 2, transcurrida 1 hora cronológica, se contacta a la familia para retirar al estudiante. ✓ En caso de que las conductas mencionadas en el punto anterior sean reiterativas, el Equipo de Integración y/o de Convivencia escolar realiza derivación del estudiante a redes externas. ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicado en el aula y que será escrito por el profesional que interviene durante esta etapa de desregulación.

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
TERCERA ETAPA: Intensificación de la desregulación emocional y conductual, con riesgo de autolesión o daño a terceros.	
Duración	10 minutos aprox.
Quién aborda	Mediadora escolar Encargada de Convivencia Coordinador PIE
Acciones (cómo)	✓ Facilitar las condiciones físicas y ambientales para la autorregulación. ✓ Resguardar la protección personal del estudiante y a terceros (evacuar estudiantes, despejar elementos de riesgos). ✓ Incorporar estrategias sensoriales de acuerdo con la necesidad (Colchonetas, masas, pelotas antiestrés, etc.) ✓ Acompañar y contener emocionalmente. ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicado en el aula y que será escrito por el profesional que interviene durante esta etapa de desregulación. ✓ Si no logra la regulación emocional dentro del tiempo determinado para esta etapa se contacta a la familia para realizar contención al estudiante, de ser así éste podrá continuar con su jornada escolar, de lo contrario puede ser retirado del establecimiento. ✓ En caso de violencia física producto de la desregulación emocional y/o conductual; la última persona que contiene al estudiante, derivará a Inspectoría General para dar continuidad al debido proceso y será quien dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes.

Consideraciones:

- El profesional que interviene en última instancia, solicita a Inspectoría General, contactar telefónicamente al apoderado y acompaña al estudiante hasta su llegada.
- Si el apoderado logra realizar contención y regular al estudiante, éste regresa al aula.
- El Encargado de contactar a la familia siempre es quien destine INSPECTORÍA GENERAL.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- De no poder contactar a la familia y requerir contención física, se llamará a SAMU.

RECUPERACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
CUARTA ETAPA: Plan posterior a la desregulación emocional y/o conductual del/la estudiante.	
Responsables:	Orientador Trabajadora Social Psicóloga dupla psicosocial Psicóloga PIE
Descripción:	Cuando las desregulaciones son recurrentes y continuas se debe establecer un plan como comunidad educativa que vaya en beneficio a la disminución de episodios emocionales que interfieran en el desempeño cotidiano del estudiante, estas acciones deben ocurrir posterior a la desregulación emocional.
Acciones (cómo)	✓ Hablar de lo ocurrido con el estudiante para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. ✓ Enseñar y poner en práctica estrategias de autorregulación en crisis (Técnicas de respiración, ir a tomar agua, utilización de elementos sensoriales, etc.) ✓ Es importante trabajar la empatía y teoría de la mente en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales. ✓ Coordinación de equipos educativos y distribución de tareas en relación con la intervención. (Plan de acción). ✓ Implementación archivador bitácora de desregulación ubicado en oficina convivencia escolar con formularios que serán llenados por un profesional de los que intervienen durante la crisis. ✓ Mantener la comunicación constante con la familia para retroalimentar y trabajar estrategias en conjunto. ✓ Eventualmente acordar reducción horarios por un tiempo determinado, previa coordinación con UTP, como medio de facilitación de la adaptación del estudiante a la rutina académica. ✓ Derivaciones y coordinaciones con redes de apoyos externos en caso de requerir. ✓ En caso de violencia física producto de la desregulación emocional y/o conductual; la última persona que contiene al estudiante, derivará a Inspectoría General para dar continuidad al debido proceso y será quien dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	✓ Una vez, conocida la medida disciplinaria, el Orientador en conjunto con la trabajadora social, monitorearán y/o realizarán seguimiento del cumplimiento de la medida. ✓ Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

Consideraciones Generales del Plan de Desregulación:

- Cuando el apoderado no cumple con el llamado del establecimiento para dar cumplimiento al Protocolo, se realizará derivación a Orientación.

- Cuando un niño/a se presenta al establecimiento a la hora de ingreso (a las 08:00 am) desregulado, se aplicará protocolo desde ese momento, por lo que se solicitará al apoderado estar atento al llamado en caso de ser requerido, para no exponerlo a situaciones de riesgo.
- Se debe realizar un "check list" con las acciones implementadas en cada una de las etapas con la finalidad que el apoderado esté en conocimiento del apoyo implementado hacia el/la estudiante por diversos profesionales.
- Debe quedar una copia del documento "check list" en el establecimiento la que será archivada por el Equipo de Convivencia y la otra copia debe ser entregada al apoderado.

Protocolo de desregulación emocional y conductual
Para estudiantes de la escuela Manuel Bulnes 2025

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)

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL 2025	
Objetivo de intervención:	• Proporcionar ayuda al docente. • Reducir el riesgo. (para la propia persona o para otros). • Identificar lo que necesita el estudiante para retomar su actividad.
Profesionales quienes liderarán el manejo de la desregulación	• Equipo de aula. • Equipo psicosocial • Programa integración escolar • Equipo de Convivencia Escolar

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

emocional y conductual son:	
Estudiantes con mayor probabilidad de desregulación:	• Estudiantes con condición del espectro. • Estudiantes con inconsistencias familiares. • Estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta (Oposicionistas). • Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad. (Frustración).
Tipos de contención:	El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional: contención emocional, ambiental, farmacológica, y mecánica o física (MINSAL, 2006). *Sin embargo, en el contexto de los establecimientos educacionales sólo es posible considerar la contención emocional y ambiental.*

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL **Sin equipo de aula**	
PRIMERA ETAPA: El estudiante muestra signos de irritabilidad, retraimiento, se niega a trabajar y no participa.	
Duración	10 minutos aprox.
Quién aborda	1. Profesor de aula 2. Técnico de educación diferencial (si está en el aula) 3. Educador diferencial (si está en el aula)
Acciones (cómo)	✓ Indagación de las causas de su conducta. ✓ Negocia con el estudiante, cambiar la actividad, la forma o los materiales. ✓ Utilización de espacios y materiales alternativos dentro del aula (Rincón o materiales sensoriales). ✓ Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. ✓ Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado siempre acompañado de quien aborda la etapa inicial (Baño, patio, pasillo). ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicado en la sala y que será escrito por el profesor de aula o técnico de apoyo de aula que interviene durante las clases.

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
SEGUNDA ETAPA: Aumento de la desregulación emocional y conductual, sin riesgo de autolesión o daño a terceros.	
Duración	15 minutos aprox.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Quién aborda	Se pide al asistente de pasillo que llamen o busquen a: 1° Terapeuta Ocupacional PIE 2° Psicóloga PIE 3° Psicóloga Equipo Psicosocial
Acciones (cómo)	✓ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. ✓ Permitir la expresión de lo que le sucede en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. ✓ Utilización de técnicas de respiración. ✓ Tiempo fuera acompañado por quien aborda la segunda etapa. (Baño, patio, caminar). ✓ En el caso de estudiantes que no deseen estar en la sala de clases e insistan en permanecer deambulando por los pasillos o por otros espacios educativos, a pesar de la implementación de las acciones de la etapa 1 y 2, transcurrida 1 hora cronológica, se contacta a la familia para retirar al estudiante. ✓ En caso de que las conductas mencionadas en el punto anterior, sean reiterativas, el Equipo de Integración y/o de Convivencia escolar realiza derivación del estudiante a redes externas. ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicado en el aula y que será escrito por el profesional que interviene durante esta etapa de desregulación.

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
TERCERA ETAPA: Intensificación de la desregulación emocional y conductual, con riesgo de autolesión o daño a terceros.	
Duración	10 minutos aprox.
Quién aborda	Mediadora escolar Encargada de Convivencia Coordinador PIE
Acciones (cómo)	✓ Facilitar las condiciones físicas y ambientales para la autorregulación. ✓ Resguardar la protección personal del estudiante y a terceros (evacuar estudiantes, despejar elementos de riesgos). ✓ Incorporar estrategias sensoriales de acuerdo con la necesidad (Colchonetas, masas, pelotas antiestrés, etc.) ✓ Acompañar y contener emocionalmente. ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicado en el aula y que será escrito por el profesional que interviene durante esta etapa de desregulación. ✓ Si no logra la regulación emocional dentro del tiempo determinado para esta etapa se contacta a la familia para realizar contención al estudiante, de ser así éste podrá continuar con su jornada escolar, de lo contrario puede ser retirado del establecimiento.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Consideraciones:

- El profesional que interviene en última instancia, solicita a Inspectoría General, contactar telefónicamente al apoderado y acompaña al estudiante hasta su llegada.
- Si el apoderado logra realizar contención y regular al estudiante, éste regresa al aula.
- El Encargado de contactar a la familia siempre es quien destine INSPECTORÍA GENERAL.
- De no poder contactar a la familia y requerir contención física, se llamará a SAMU.

RECUPERACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
CUARTA ETAPA: Plan posterior a la desregulación emocional y/o conductual del/la estudiante.	
Responsables:	Trabajadora Social Orientador Psicóloga dupla psicosocial Psicóloga PIE Terapeuta Ocupacional
Descripción:	Cuando las desregulaciones son recurrentes y continuas se debe establecer un plan como comunidad educativa que vaya en beneficio a la disminución de episodios emocionales que interfieran en el desempeño cotidiano del estudiante, estas acciones deben ocurrir posterior a la desregulación emocional.
Acciones (cómo)	✓ Hablar de lo ocurrido con el estudiante para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. ✓ Enseñar y poner en práctica estrategias de autorregulación en crisis (Técnicas de respiración, ir a tomar agua, utilización de elementos sensoriales, etc.) ✓ Es importante trabajar la empatía y teoría de la mente en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales. ✓ Coordinación de equipos educativos y distribución de tareas en relación con la intervención. (Plan de acción). ✓ Implementación archivador bitácora de desregulación ubicado en oficina convivencia escolar con formularios que serán llenados por un profesional de los que intervienen durante la crisis. ✓ Mantener la comunicación constante con la familia para retroalimentar y trabajar estrategias en conjunto. ✓ Eventualmente acordar reducción horarios por un tiempo determinado, previa coordinación con UTP, como medio de facilitación de la adaptación del estudiante a la rutina académica. ✓ Derivaciones y coordinaciones con redes de apoyos externos en caso de requerir.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	✓ En caso de violencia física producto de la desregulación, se dará a conocer a los apoderados las sanciones y/o medidas formativas, disciplinarias o de apoyo al estudiante. ✓ Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

Consideraciones Generales del Plan de Desregulación:

- Cuando el apoderado no cumple con el llamado del establecimiento para dar cumplimiento al Protocolo, se realizará derivación a Orientación.
- Cuando un niño/a se presenta al establecimiento a la hora de ingreso (a las 08:00 am) desregulado, se aplicará protocolo desde ese momento, por lo que se solicitará al apoderado estar atento al llamado en caso de ser requerido, para no exponerlo a situaciones de riesgo.
- Se debe realizar un "check list" con las acciones implementadas en cada una de las etapas con la finalidad que el apoderado esté en conocimiento del apoyo implementado hacia el/la estudiante por diversos profesionales.
- Debe quedar una copia del documento "check list" en el establecimiento la que será archivada por el Equipo de Convivencia y la otra copia debe ser entregada al apoderado

Anexo 4 PROTOCOLOS

PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO

Si algún funcionario de la escuela sospecha, detecta o recibe información de la posibilidad que un estudiante podría estar enfrentando una situación de vulneración se debe:

a) Informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientador, a través de entrevista escrita. Terminada la entrevista, la primera persona que recibe el relato y/o información del estudiante afectado, debe generar un informe escrito al equipo de convivencia. Éste junto a dupla psicosocial analizan antecedentes del caso y determinan pasos a seguir de manera inmediata.

b) Si se detecta real vulneración de derecho del estudiante, Equipo de Convivencia Escolar entrega un informe de situación a Dirección, quien oficiará al organismo que corresponda, sea o no constitutivo de delito, en un plazo no mayor de 24 hrs.

c) Se cita al apoderado del estudiante afectado, vía telefónica, a entrevista con Dirección junto a Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientación.

d) Dirección junto a Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar se entrevistan con los padres o apoderado e informan la situación de vulneración que ha sido detectada y que será derivada al organismo correspondiente lo cual quedará consignado en acta de

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

entrevistas. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si la persona involucrada en la vulneración hacia el/la estudiante son familiares o conocidos de ésta, eventualmente podrían oponerse. En el caso de que quien haya cometido la vulneración sean personas distintas a los padres, el establecimiento educacional, asegurará el acompañamiento por parte de ellos durante todo momento. Ahora bien, en el caso de que la vulneración sea ejercida por la persona que tiene el cuidado personal del estudiante, se deberá realizar llamado a Tribunal de Familia para consultar el procedimiento a adoptar con el fin de resguardar la integridad del NNA.

e) Durante todo el procedimiento, se deberá resguardar la privacidad e identidad del NNA afectado, no exponiendo, en ningún caso los antecedentes hacia la comunidad educativa.

f) Durante todo el proceso, el Equipo Convivencia realiza acompañamiento del/la estudiante. En caso de presentar descompensaciones dentro del establecimiento, se deben activar los protocolos correspondientes de contención y acompañamiento. En cuanto a medidas formativas y/o pedagógicas, estas incluyen la realización de talleres y/o charlas preventivas o reactivas a los hechos ocurridos los cuales podrán ser realizados por miembros del equipo de Convivencia Escolar y/o redes externas que puedan apoyar dicha acción (CESFAM, HPV, organismos de mejor niñez, etc.)

g) Equipo Convivencia informa a UTP con el objetivo de considerar flexibilización curricular en caso de que sea necesario.

h) Equipo de Convivencia informa a las y los docentes que estén involucrados directamente con el estudiante sobre la situación del NNA, sin la necesidad de profundizar sobre el caso.

i) La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

PROTOCOLO DE SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL, AGRESION SEXUAL Y/O HECHO DE CONNOTACION SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO POR UN ADULTO

I.- Al enterarse algún funcionario de la escuela de la existencia de acoso, agresión y/o hecho de connotación sexual provocado a un estudiante se debe:

a) Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados dirigido al Equipo de Convivencia Escolar quienes son los encargados de activar el presente protocolo de acción. **El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.**

b) En caso de que se trate de un funcionario, Dirección informa al sostenedor vía oficio o correo electrónico, solicitando a su vez la suspensión de funciones del supuesto agresor hasta obtener los resultados de la investigación.

c) Equipo de Convivencia oficia, a través de Dirección, la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía, Carabinero, PDI y/o Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.

d) Dirección junto a Convivencia de manera paralela citan de manera telefónica a padres y/o apoderados informando que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente ésta podría oponerse. En el caso de que quien haya cometido los hechos, sean personas distintas a los padres, el establecimiento educacional, asegurará el acompañamiento por parte de ellos durante todo momento. Ahora bien, en el caso de que la vulneración sea ejercida por la persona que tiene el cuidado personal del estudiante, se deberá realizar llamado al Tribunal de Familia para consultar el procedimiento a adoptar con el fin de resguardar la integridad del NNA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

e) En todo momento, se deberá resguardar la identidad tanto del acusado o de quien se encuentre involucrado, hasta que el organismo pertinente de por finalizada la investigación de los hechos.

f) Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento y acompañamiento a estudiante afectado/a. Si el o la estudiante pertenece al Equipo PIE lo realizará psicóloga de mencionado equipo para evitar la sobre intervención. En cuanto a medidas formativas y/o pedagógicas, estas incluyen la realización de talleres y/o charlas preventivas o reactivas a los hechos ocurridos los cuales podrán ser realizados por miembros del equipo de Convivencia Escolar y/o redes externas que puedan apoyar dicha acción (HPV, CESFAM, Servicio de Salud, etc.)

g) Equipo Convivencia informa a UTP con el objetivo de considerar flexibilización curricular en caso de que sea necesario.

h) Equipo de Convivencia informa a las y los docentes que estén involucrados directamente con el estudiante sobre la situación del NNA, sin la necesidad de profundizar sobre el caso.

i) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

I.- Definición: La normativa educacional establece que un accidente escolar se define como: *"Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte"* **Dicho seguro escolar opera y se activa, tanto en accidentes ocurridos dentro del establecimiento educacional y/o en el trayecto (ida y vuelta) al establecimiento educacional.**

II.- Procedimiento: Ante un hecho de accidente Escolar dentro del establecimiento se debe:

a) Informar de inmediato a Inspectoría General.

b) El establecimiento **NO TRASLADA** desde sus dependencias a los centros asistenciales. En caso de ser accidentes graves o de riesgo vital se deberá llamar al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU).

La Escuela, clasifica los accidentes escolares en:

LEVES: son aquellos que no requieren de la atención médica, como hematomas, dolor leve y enrojecimiento de la piel.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE CON CONSECUENCIAS LEVES:

- Los estudiantes serán llevados a Inspectoría General por el Docente o Educadora que se encuentre en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un Inspector.
- Se registra en el libro de clases lo ocurrido.
- Informar al apoderado vía telefónica y se registra en libro de clases la llamada. Si el apoderado no responde o el número de emergencia registrado en la ficha de matrícula tampoco responde, esta acción igual deberá ser registrada en el libro de clases.

MODERADAS: son aquellos que pueden necesitar asistencia médica, o no de carácter urgente, Hematomas de consideración, Inflamación y Dolor Focalizado.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE CON CONSECUENCIAS MODERADAS:

- El funcionario que tome conocimiento del hecho deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General.
- Inspectoría General, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar su retiro para llevarlo al servicio de Urgencia del Hospital Clínico de acuerdo al convenio de seguro de accidentes escolares. Se le otorgará este seguro de accidentes y se completará el formulario correspondiente.

GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica,

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objeto, entre otros.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE CON CONSECUENCIAS GRAVES:

- El funcionario que toma conocimiento del hecho deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General
- Se debe llamar de forma inmediata al SAMU.
- Desde secretaría se da aviso a los padres y/o apoderados de la situación.
- En caso de golpes en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo las personas calificadas para brindar dicha atención.

III.- CONSIDERACIONES GENERALES

A. En la eventualidad de una lesión moderada y no ubicar a los padres y/o apoderados del Estudiante, se llamará el SAMU y será un funcionario designado por inspectoría quien acompañe el traslado al Hospital Clínico.

B. En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en la escuela el Formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el estudiante deba ser trasladado a un centro asistencial público.

C. Durante el proceso de matrícula, Inspectoría General deberá registrar si los apoderados cuentan con seguro privado y/o uso de atención privada en caso de accidente escolar, con el fin de tener un registro de ello el cual deberá considerar: previsión de salud, centro médico de atención y seguros de salud comprometidos.

D. Si el estudiante llega al establecimiento desde el hogar con síntomas de alguna enfermedad o molestia física, se informará al apoderado vía telefónica, que debe retirar al estudiante, si se niega hacerlo, se le indica que se llamará al SAMU para brindar la atención de salud correspondiente y que deberá asistir al hospital clínico. El estudiante será acompañado por un funcionario designado por dirección.

E. En el caso de que el apoderado decida llevarlo en forma particular se debe dejar constancia en el libro de clase que el apoderado NO acepta el seguro escolar, registrando firma y rut e indicando que procederá a hacer uso de seguro y/o atención privada.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas dentro o fuera del horario de clases son instancias formativas cuyo objetivo principal es la adquisición de experiencias que contribuyan a la formación de nuestros/as estudiantes durante las distintas etapas de su desarrollo escolar.

A) Todas estas visitas o salidas pedagógicas deben estar contempladas en las planificaciones periódicas de las distintas asignaturas, talleres o extraescolares de importancia para el PEI de la Escuela y en casos excepcionales se autorizarán visitas por invitaciones emergentes.

B) La visita debe ser coordinada con la jefa de UTP con a lo menos una semana antes para coordinar el transporte. Desde UTP se da aviso al Inspector General, quien coordinará y supervisará los horarios de las salidas y llegadas.

C) Las visitas serán siempre dirigidas y supervisadas por un funcionario de la escuela, de preferencia un/a docente acompañado/a por la técnico en educación de su nivel o un asistente de la educación (Profesional PIE o Asistente de Pasillo). En el caso que las visitas contemplen la salida de dos cursos (más de 35 estudiantes) deberán asistir dos docentes a cargo. Tabla con n° de estudiantes y responsables.

D) Para la realización de estas visitas pedagógicas, el/los estudiantes, deberán contar con una autorización por cada salida pedagógica que realice. (Anexo Autorización Salida Pedagógica). Además, el apoderado deberá firmar una autorización general de salidas durante el proceso de matrículas o en la fecha en que un estudiante nuevo ingrese al establecimiento. El/la estudiante que no asista a una visita o salida pedagógica deberá permanecer en biblioteca o en sala de clases el tiempo que demore el resto del curso en llegar al establecimiento, trabajando en una actividad relacionada a la salida pedagógica.

E) Toda visita educativa debe quedar registrada en la carpeta de salidas de la Escuela, indicando nómina de estudiantes que salen, hora, lugar, motivo y el funcionario responsable. Esta información es entregada en la oficina de Asistentes de la educación.

F) Durante el desarrollo de la visita es responsabilidad de los adultos a cargo, velar por la seguridad de los estudiantes, ya sea en el interior del bus escolar (uso de cinturones obligatorio) como en el lugar visitado. Los/as estudiantes usarán el uniforme institucional en cada salida y mantendrán un comportamiento de respeto y disciplina. Quienes mantengan un comportamiento disruptivo durante alguna salida serán llevados a Inspectoría a su regreso para evaluar esta situación y aplicar los protocolos correspondientes. En el caso de los estudiantes de prebásica, éstos/as mantendrán durante la salida una tarjeta de identificación que incluya su nombre, números de teléfono de su apoderado/a, docente a cargo, nombre y

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

dirección del establecimiento educacional.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

VERBAL Y/O FÍSICO PROVOCADO POR UN/UNA ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO(A)

Al enterarse de la existencia de maltrato provocado por un estudiante a un funcionario se debe:

a) El funcionario agredido o persona que observe dicha situación informa a Inspectoría General y/o Orientación.

b) Si la gravedad de la lesión necesita de asistencia médica, se llamará al servicio de atención médica de urgencia (SAMU), para ser traslado al hospital clínico, acompañado por un integrante del equipo directivo, para constatar lesiones y generar la denuncia a Carabineros, cuando el estudiante agresor sea mayor de 14 años (no aplica para agresiones verbales).

c) Funcionario afectado genera un informe escrito de los hechos acontecidos, entregándolos a Dirección y/o Inspectoría General.

d) Dirección informa a los padres y/o apoderados de la situación ocurrida y de la denuncia generada al organismo correspondiente. Si el estudiante agresor es mayor de 14 años se realiza denuncia a Carabineros, en caso que sea menor de 14 años se genera informe al Tribunal de familia. A su vez, se le indica la sanción que se aplicará según Reglamento Interno.

e) Dirección, oficiará al organismo que corresponda, sea o no constitutivo de delito, en un plazo no mayor de 48 hrs.

f) La Dirección informa al sostenedor vía correo electrónico sobre la situación.

g) El o los agresores serán intervenidos por la dupla Psicosocial siempre que no hayan sido derivados a Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez) realizando coordinación y seguimiento permanente por parte del establecimiento educacional.

h) En el caso de que la agresión sea verbal, inspectoría deriva a encargado/a de convivencia, quien genera un espacio de mediación y/o arbitraje según corresponda, para buscar solución al conflicto y crear un compromiso de mutuo acuerdo. Sin embargo, si el estudiante reitera la falta, se aplicará el reglamento interno.

i) La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL CON O SIN LESIONES EJERCIDO POR UN ADULTO

Al enterarse algún funcionario de la escuela de la existencia de maltrato a algún estudiante del establecimiento se debe:

a. Ante maltrato infantil con lesiones, quien reciba la acusación deberá informar inmediatamente a Inspectoría General y/o Orientación del establecimiento, quien llamará a Servicio de Ambulancia Médica de Urgencia (SAMU) o Carabineros y acompañará al estudiante a constatar lesiones y efectuar la denuncia correspondiente.

b. En el caso que el maltrato sea ejercido por un funcionario del establecimiento, la Dirección en conjunto con Inspectoría General, se entrevistarán con el funcionario acusado para obtener su versión y poder adjuntarla al relato dado por el/la estudiante.

c. La Dirección informa al empleador vía oficio o correo electrónico, solicitando a su vez la suspensión de funciones del supuesto agresor hasta obtener los resultados de la investigación.

d. Dirección, oficia la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.

e. Los Directivos de manera paralela informan a padres y/o apoderados que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente ésta podría oponerse a la denuncia.

f. El Estudiante será intervenido por la dupla Psicosocial siempre que no hayan sido derivados a programa de red institucional.

g. Inspectoría General, retroalimenta al profesor jefe de los hechos y medidas adoptadas.

h. La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE UN APODERADO/A HACIA UN/UNA ESTUDIANTE EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO O SUS ALREDEDORES.

I.- Ante un hecho de agresión física y/o verbal de un apoderado hacia un estudiante, en dependencias del establecimiento o alrededores se debe:

a) Informar a Inspectoría general y/o Orientación.

b) Directivos activan protocolo de maltrato infantil ejercido por un adulto. (protocolo número 7)

c) El adulto agresor pierde la calidad de apoderado y no podrá acercarse al establecimiento, debiendo asignar una nueva persona para asumir este rol.

d) Desde el momento de ocurrido los hechos hasta el fin del año escolar, el apoderado agresor no podrá ingresar al establecimiento en horario de clases y/o actividades, donde participen los estudiantes, esto con el objetivo de resguardar la tranquilidad del NNA dentro de su escuela.

e) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y/O EMOCIONAL O PSICOLÓGICO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

I. Procedimiento en caso de maltrato de un apoderado a un funcionario del establecimiento:

a) Funcionario agredido o persona que observe dicha situación informa por escrito a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia, los hechos ocurridos.

b) En caso de agresión física, inmediatamente se deriva a servicio de urgencia (SAMU), acompañado por un integrante del cuerpo directivo, para constatación de lesiones y realizar la denuncia a Carabineros.

c) En caso de amenazas, la cual puede ser dirigida a infligir un daño físico hacia su persona o su familia, o a parte de su propiedad material, y en cualquiera de sus formas, la que puede ser verbal, escrita, gestual, medios digitales u otras, el o la funcionaria realiza un informe escrito de los hechos. Se llamará a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.

d) En caso de maltrato emocional o psicológico (insultos, descréditos, ridiculizaciones, el funcionario(a) se sienta menoscabado) se deberá informar de manera inmediata a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia entregando un informe de los hechos. Una vez recibido los antecedentes, se genera un espacio de mediación entre las partes, si ambas están de acuerdo, para buscar solución al conflicto y crear un compromiso. Si una de las partes no quiere realizar mediación, Inspectoría General junto a ENCOES, realizan entrevista con apoderado y crean un compromiso. Sin embargo, si el apoderado reitera la falta, se aplicará procedimiento descrito en el punto e.

e) Ante las situaciones descritas en los puntos b – c – d, Dirección notifica por escrito, informando al agresor que pierde la calidad de apoderado y no podrá acercarse al establecimiento, debiendo asignar una nueva persona para asumir este rol.

f) Desde el momento de ocurrido los hechos hasta fin del año escolar, el apoderado agresor no podrá ingresar al establecimiento.

g) Si la investigación, realizada por los organismos pertinentes, confirma los hechos descritos en los puntos b y c, se informa al consejo de profesores la resolución de la causa y la suspensión definitiva de la calidad de apoderado, debiendo asignar un apoderado reemplazante. Dirección notifica por escrito al apoderado y vía correo electrónico al sostenedor.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Anexo 5
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DESAFIANTES CON NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESPECTRO AUTISTA EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

La diversidad forma parte de la condición humana. Somos diversos y diversas respecto de nuestras creencias, costumbres, la manera en que nos organizamos, nos desarrollamos, nos relacionamos y nos comportamos. También la forma en que funciona nuestro cerebro es diversa, y se ve reflejada en nuestras distintas formas de atender, sentir, emocionarnos, comunicarnos, sociabilizar, aprender y desarrollarnos.

En el marco de esta diversidad, avanzar hacia una educación parvularia inclusiva constituye un proceso permanente que requiere reflexionar en torno a las barreras que limitan el acceso, permanencia, aprendizaje, bienestar y participación de niños y niñas, bajo la comprensión de que la neurodiversidad es también una expresión de la diversidad humana.

De este modo, la atención que las personas adultas brindan a situaciones desafiantes representa un compromiso de trascendental importancia para asegurar el pleno ejercicio del derecho a la comunicación y la expresión de las emociones de niños y niñas. Una atención sensible y responsiva de los equipos pedagógicos, constituye una de las formas de materializar en la Educación Parvularia el principio relacionado con que toda persona en el Espectro Autista debe recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, lo que se encuentra señalado en la Ley 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Con el compromiso de acompañar a las comunidades educativas en este desafío, invitamos a los equipos pedagógicos a reflexionar en torno a estas orientaciones con el objetivo de que puedan desarrollar estrategias para atender situaciones desafiantes que surjan con niños y niñas en el Espectro Autista, desde un marco respetuoso del desarrollo de las infancias neurodivergentes y un paradigma de derechos.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

PLAN DE ACOMPANAMIENTO EN SITUACIONES DESAFIANTES
(Niños y niñas en el espectro autista)

1. Identificación del niño/a, adolescente o joven.

Nombre del estudiante			
R.U.N		**Curso**	
Fecha de nacimiento		**Edad**	
Diagnóstico			
Diagnósticos secundarios			

2. Antecedentes de salud

En proceso de derivación a atención médica.		**Controles de salud al día según diagnóstico.**	
En proceso de espera de atención médica.		**En controles y tratamiento medicamentoso**	
Qué medicamento y dosis			

3. Identificación de apoderado y contactos de emergencia

Contacto 1	
Nombre	
Relación con el estudiante	
Número de teléfono	

Contacto 2	
Nombre	
Relación con el estudiante	
Número de teléfono	

Identificación de equipo de apoyo.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Rol y función	*Nombre*
Profesora jefe	
Técnico de aula	
Educadora diferencial	
Técnico en educación diferencial	
Psicóloga (PIE/ Dupla)	
Terapeuta Ocupacional	
Coordinador PIE	Marcos Rivas
Encargada Convivencia Escolar	Mirta Vidal
Mediadora Escolar	Fanny Vargas

4. Características del/ la estudiante.

Fortalezas			
Intereses profundos (que pudiera usar como regulador)			
Intereses de disfrute (cuáles son las experiencias que el estudiante disfruta y podrían favorecer la regulación y la vuelta a la calma).			
Dibujar / Pintar		Legos/ construir	
Escuchar música /Cantar		Caminar / correr	
Bailar / movimiento		Otro:	

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Desafíos			
Reconocimiento de emociones		**Disminuir conductas desafiantes**	
Manejo de emociones		**Trabajo con la familia en normas y rutinas.**	
Control de impulsos			
Otros: Cuáles?			
Oportunidades de mejora en sus Habilidades			
Necesidades de apoyo socioemocional			
5 . Características sensoriales			
Tacto profundo		Vista	
Propioceptivo		**Oído**	
Vestibular		**Olfato**	
		gusto	
		tacto	
Relación con pares y adultos del establecimiento **(quienes son los referentes pares y/o adultos con quienes tiene mejor relación)**			
Precursores de una DEC (señales que da el/la estudiante de que viene una desregulación).			

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

1) Eje Preventivo **Identificación de Situaciones de Vulnerabilidad (Marque con una X el indicador que aplique).**	
1. Cambios en la rutina: Alteraciones inesperadas en el horario o actividades.	
2. Entornos ruidosos o caóticos: Lugares con mucho ruido o movimiento.	
3. Falta de comunicación clara: Instrucciones o expectativas no claras.	
4. Interacciones sociales complejas: Dificultad para entender o participar en interacciones sociales.	
5. Sensaciones físicas incómodas: Problemas con la ropa, luces brillantes, sonidos fuertes, etc.	
6. Falta de tolerancia a la frustración:	

Marque con una X el indicador que aplique.

Descripción de Factores Gatillantes / estresores de una DEC. (qué situaciones, objetos, personas o acciones generan una desregulación)	
1. Cambios en la rutina: La interrupción de una rutina establecida puede causar ansiedad y confusión.	
2. Entornos ruidosos o caóticos: La sobrecarga sensorial puede llevar a una respuesta de lucha o huida.	
3. Falta de comunicación clara: El no entender lo que se espera de ellos puede generar frustración.	
4. Interacciones sociales complejas: Las expectativas sociales difíciles de interpretar pueden ser desalentadoras.	
5. Sensaciones físicas incómodas: La hipersensibilidad sensorial puede causar dolor o incomodidad extrema.	
6 Escaza tolerancia a la frustración:	
7 Falta de horas de sueño y descanso.	
Otra: Cuál?	

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Medidas de Respuesta Aconsejadas

En primer momento, intentar contener al estudiante con técnicas de respiración y relajación, además de utilizar un lenguaje simple y no realizar un monólogo; dando espacio para que el estudiante se exprese. Es importante que durante todo este proceso se dé espacio a la expresión de las emociones que está presentando el estudiante. Posterior a esto se pueden implementar las ***siguientes acciones***.

1. Para Cambios en la rutina: - Anticipación y preparación: Informar al niño con antelación sobre cualquier cambio. - Visualización: Uso de horarios visuales para facilitar la comprensión de cambios. Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.
2. Para Entornos ruidosos o caóticos: - Provisión de espacios tranquilos: Crear áreas de calma donde el niño pueda retirarse. - Uso de auriculares con cancelación de ruido: Para reducir la sobrecarga sensorial.
3. Para Falta de comunicación clara: - Instrucciones claras y concretas*: Usar un lenguaje simple y directo. - Apoyos visuales: Emplear pictogramas y otros apoyos visuales para reforzar la comunicación.
4. Para Interacciones sociales complejas: - Entrenamiento en habilidades sociales: Enseñar estrategias específicas para manejar interacciones. - Modelado y role-playing: Practicar escenarios sociales con adultos.
5. Para Sensaciones físicas incómodas: - Evaluación sensorial: Identificar y mitigar desencadenantes sensoriales específicos. - Provisión de herramientas sensoriales: Fidget toys, chalecos con peso, etc.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Sugerencias de medidas formativas : Frente a faltas.	
Medida	**Acciones**
1 instancia	
2 instancia	
3 instancia	
4 instancia	
5 instancia	

Observaciones

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Anexo 1
BITÁCORA SITUACIONES DESAFIANTES
(Niños y niñas en el espectro autista)

1. Identificación del niño/a, adolescente o joven.	
Nombre del estudiante	
Curso	

2. Contexto inmediato					
Fecha		Hora de inicio		Hora de fin	

3. **Tipo de incidente e desregulación observado, marque con X según corresponda:**			
Autoagresión		Arroja objetos con la intención de agredir	
Agresión a otros /as estudiante		Golpea paredes y vidrios	
Agresión hacia docentes		Gritos/ agresión Verbal	
Agresión hacia asistentes de la educación		Fuga, se niega a ingresar al aula	
Destrucción de objetos/ ropa		Se niega a realizar tareas en aula.	
Otro:			

4. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención.	
Nombre	Rol y acciones que realiza en la intervención
1	
2	
3	
4	

5. Identificación de "gatilladores" antes del episodio de desregulación.					
Enfermedad		**Hambre**		**Rechazo al cambio**	
Dolor		**Frustración**		**Sueno**	

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Firma profesional que informa a familia	**Firma del apoderado**

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Anexo 2

CERTIFICADO

Fecha: ……/……/20…

A quien corresponda:

Por medio de la presente, certifico que el Sr./Sra. …… es padre/madre/tutor de ……., quien está matriculado en nuestra institución educativa en el curso…… y se encuentra bajo nuestra supervisión.

El/la estudiante, ……, ha sido diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y presenta situaciones desafiantes, lo cual requiere cuidado y apoyo especial tanto en el hogar como en el entorno escolar. Por lo que frente a situaciones emergentes se solicitará la presencia de su persona al establecimiento de manera inmediata, con la finalidad de disminuir los síntomas y proyectar acciones concretas de manera remedial ó atención medica si se considera pertinente.

En esta ocasión, el Sr./Sra. ……necesitó asistir a nuestro establecimiento el día……, desde las……..hrs. hasta las ……hrs., para……
……
……

Agradecemos su comprensión y apoyo. Si requiere información adicional, no dude en contactarnos a través de los medios de comunicación establecidos.

Atentamente.

Timbre y firma

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

nexo 3

TOMA DE CONOCIMEINTO PROTOCOLO SITUACIONES DESAFIANTES
(Niños y niñas en el espectro autista)

Fecha: ……/……/20…

A quien corresponda:

Por medio de la presente, certifico que el Sr./Sra. …… es padre/madre/tutor de ……, quien está matriculado en nuestra institución educativa en el curso……..

El/la estudiante, ……, ha sido diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y presenta situaciones desafiantes, lo cual requiere cuidado y apoyo especial tanto en el hogar como en el entorno escolar.
Tomo conocimiento del "Protocolo de situaciones desafiantes", así como también su importancia y medidas formativas que implica este.

En caso de situaciones emergentes se solicitará la presencia del apoderado al establecimiento de manera inmediata, con la finalidad de disminuir los síntomas y proyectar acciones concretas de manera remedial ó atención medica si se considera pertinente. (se entregará certificado del establecimiento con firma y timbre al empleador para justificar salida de su lugar de trabajo).

Agradecemos su comprensión y apoyo. Si requiere información adicional, no dude en contactarnos a través de los medios de comunicación establecidos.

_____

_____

Firma y nombre del apoderado Firma y nombre representante escuela

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ESCUELA MANUEL BULNES PRIETO

REGLAMENTO INTERNO
DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
2025

Servicio Local de Educación Pública, Magallanes
PUNTA ARENAS - CHILE



Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

INDICE

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
- Introducción
- Misión
- Visión
- Valores

TITULO I: DE LOS PRINCIPIOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES
- Artículo 1.-Principios que sustentan el enfoque de evaluación del decreto 67/2018
- Artículo 2.-Período Escolar
- Artículo 3.- Definiciones Fundamentales sobre Evaluación

TITULO II: SOBRE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
- Artículo 4.- Evaluación para el Aprendizaje
  - Evaluación Formativa
  - Evaluación Sumativa

TITULO III: SOBRE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA
- Evaluación Diversificada
- Lineamiento para la diversificación en el aula

TITULO IV: SOBRE LA CALIFICACIÓN
- Artículo 5.-Eximición
- Artículo 6.- Certificación de la calificación
- Artículo 7.- Asignatura s que no inciden en el promedio
- Artículo 8.- Calificación final anual
- Propósito de la calificación
- Planificación Invertida
- Calificaciones parciales, semestrales, final y promedio anual
- Artículo 9.-Cantidad de Calificaciones
- Situaciones de plagio
- Registro de Calificaciones
- Reporte de procesos y progresos de aprendizajes

TITULO V: DEL PROCESO DE PROMOCIÓN
- Artículo 10.- Promoción de Estudiantes
  - Respecto al logro de objetivo
  - Respecto de la Asistencia a clases
- Situaciones Especiales
- Artículo 12.- Acompañamiento Pedagógico
- Estrategia de Asistencia para evitar la repitencia escolar
- Artículo 13.- Situación final de Promoción Escolar
- Artículo 14.- Renovación de matrícula

TITULO VI: DISPOSICIÓN PARA LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA
TITULO VII: DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA
- Evaluación Formativa

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Evaluación sumativa

TÍTULO VIII: DISPOSICIONES COMUNES PARA ELABORAR EL REGLAMENTO

- Artículo 16.- Elaboración del reglamento
- Artículo 17.- Socialización del reglamento

TÍTULO IX: DISPOSICIONES RELATIVAS A ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN CASA

- Tareas para el hogar y lecturas complementarias

TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- Artículo 18.- Actas de registro de calificaciones
- Artículo 19.- Casos excepcionales
- Artículo 20.- Medidas adoptadas por el departamento provincial
- Artículo 21.- Situaciones de calificación no previstas
- Artículo 22.- Orientaciones y recomendaciones

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela General Manuel Bulnes Prieto se encuentra ubicada en el sector sur poniente de la ciudad de Punta Arenas, vecina al CESFAM Juan Damianovic y a las poblaciones Cerro Primavera, Manuel Bulnes, Pedro Aguirre Cerda, Archipiélago de Chiloé.

Fue creada el 10 de abril de 1989, según el Decreto Exento N° 57 del 5 de mayo de 1989.

Escuela laica y mixta. Atiende los Niveles de Transición I y II de Educación Parvularia y Educación General Básica hasta 8° año.

En el año 2000 ingresa a la Jornada Escolar Completa Diurna desde Tercer Año Básico. Pionera, desde el año 2003, en la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, atiende a alumnos permanentes y transitorios a través del Programa de Integración, regido por el Decreto 170, con un equipo multidisciplinario completo.

Nuestro ideario institucional, como marco doctrinal y eje central de nuestro Proyecto Educativo Institucional, establece:

NUESTRA VISIÓN

La escuela General Manuel Bulnes Prieto es un establecimiento educativo que desarrolla habilidades académicas, deportivas y artísticas culturales, promoviendo una educación integral en sus estudiantes, que les permite incorporarse activamente en la sociedad. (habilidades emocionales, y aspectos psicosociales)

NUESTRA MISIÓN

Somos una institución educativa que desarrolla en nuestros estudiantes conocimientos, habilidades, actitudes y valores, promoviendo la participación ciudadana, la sana convivencia, los hábitos de vida saludable, el aprecio por la cultura y el arte, como parte de su formación integral.

NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos se entienden como la marca distintiva, aquello que hace único y distingue a este establecimiento educacional de otros, por lo tanto, refleja la propuesta formativa y educativa de esta comunidad escolar.

- Comunidad Educativa con Identidad Regional.
- Convivir como buen ciudadano.

Estos representan el sustento de nuestro quehacer profesional, dentro de lo cual es fundamental el levantamiento de evidencia de los aprendizajes de los y las estudiantes, para identificar a tiempo las dificultades y poder desplegar los apoyos necesarios que permitan establecer las remediales correspondientes para asegurar la apropiación de estos.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento contiene normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de la Escuela General Manuel Bulnes Prieto, que cursan los niveles de Educación Parvularia hasta Octavo Año Básico, estableciendo procedimientos y disposiciones para efectuar este proceso, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº 67 de 2018 del Ministerio de Educación, que deroga el Decreto 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001; y las orientaciones dadas por la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación.

De acuerdo a este decreto se entiende que la EVALUACIÓN corresponde a un "conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza".

Para la elaboración y/o actualización de este Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción se considera la participación activa del consejo de profesores y lo dispuesto en los siguientes documentos oficiales:

- Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 67/2018
- Decreto 170/2009: Programa de Integración
- Decreto 83/2015: Diversificación de la Enseñanza para Educación Básica.
- Decreto 481/2018: Bases Curriculares de Educación Parvularia
- Decreto 2960/2012: Planes de Estudio de Primero a Sexto año Básico
- Decreto 169/ 2014: Planes de Estudio de Séptimo y Octavo año Básico.
- Ley de Inclusión 20845

El foco central del presente reglamento es:

a.- Avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación

b.-Reducir la repitencia mediante un mayor acompañamiento a sus estudiantes

Este Reglamento fue elaborado previa consulta al Consejo General de Profesores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, que sustenta influir positivamente en el desarrollo integral del alumno y alumna, ofreciéndole una educación que le permita desarrollar habilidades, potenciando los principios de igualdad de oportunidades, equidad e inclusión que sustenta la Reforma Educacional.

Fundamenta esta propuesta la apropiación de los sentidos y el enfoque evaluativo que están a la base del decreto 67, para fortalecer las prácticas que se desarrollan al interior de esta comunidad educativa y los procesos de toma de decisiones relativos a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes.

El presente reglamento está basado y es coherente con los principios rectores de la Reforma Educacional que apuntan a mejorar la calidad de la educación y asegurar la equidad en el acceso a experiencias formativas de los alumnos de la Escuela.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

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

TITULO I: DE LOS PRINCIPIOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1°. Principios que sustentan el enfoque evaluativo del dcto 67/2018

El Decreto 67/2018 establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.
El presente reglamento de Evaluación y promoción Escolar solo es aplicable en la modalidad de clases presencial. En el caso que en el transcurso del año se retome la modalidad de clases híbridas o virtuales el presente reglamento se ajustará, con la finalidad de responder a las necesidades pedagógicas pertinentes.

Artículo 2°. Período Escolar del año

Período escolar adoptado: semestral
El periodo escolar adoptado para el año lectivo, es semestral, comprendiendo dos semestres dentro del año, considerando las 38 semanas establecidas para la modalidad JEC, los que estarán divididos como se detalla a continuación:
1° SEMESTRE: Periodo comprendido entre el primer día lectivo del mes de marzo y el día anterior al inicio de las vacaciones de invierno fijadas en el calendario escolar anual regional.
2° SEMESTRE: Periodo comprendido entre el primer lunes de vuelta de vacaciones de invierno y una vez cumplidas las 38 semanas calendarizadas.

Artículo 3°. Definiciones Fundamentales

En esta sección se presentan definiciones fundamentales sobre la evaluación en aula, de forma de contar con un lenguaje común para comprender las disposiciones del Decreto 67/2018, facilitando la apropiación y precisión conceptual de este reglamento. Para efectos del presente marco normativo, se entenderá por:

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, nuestro establecimiento establece procedimientos de carácter objetivo y trasparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de sus estudiantes, basados en las normas

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto vigente.

b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) **Calificación:** Representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que nos permite trasmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

f) **Evaluación en el aula:** Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

g) **Aula:** cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

h) **Evidencia:** refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

i) **Interpretar:** en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

j) **Evaluación Formativa:** la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar de- cisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

k) **Evaluación Diagnóstica:** Tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el o la estudiante al partir su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. se realiza comúnmente al comienzo de las unidades de aprendizaje. Esta información es imprescindible para ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje previamente planificados, en

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

función de responder mejor a las necesidades de las y los estudiantes y, por ende, se recomienda que no sea calificada

l) **Retroalimentación:** Proceso que permite utilizar información evaluativa para mejorar. Se dirige tanto hacia estudiantes como hacia docentes. Cuando se dirige hacia las y los estudiantes, se trata de información que reciben a partir de su desempeño, y de la orientación y el apoyo que lo guían respecto de qué pasos dar para seguir aprendiendo. Cuando su dirección es hacia la o el docente, se refiere a la información que recoge el mismo o la misma docente sobre los aprendizajes de sus estudiantes, lo que le permite ir analizando qué aspectos de su práctica pedagógica parecen haber apoyado y facilitado más el desarrollo de estos aprendizajes y cuáles tuvieron menor impacto, y así tomar decisiones oportunas para ajustar las estrategias utilizadas y lo planificado, así como generar apoyos o adecuaciones particulares para ciertos estudiantes.

m) **Evaluación sumativa:** Esta evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los y las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

n) **Heteroevaluación:** Es la valoración que realiza el docente sobre el aprendizaje alcanzado por sus alumnos en cuanto a procesos, capacidades, habilidades, actitudes y rendimientos de acuerdo con diferentes estándares preestablecidos previamente llamados criterios de evaluación. Se manifiesta centrada en los alumnos que participan del proceso de enseñanza – aprendizaje. Esta valoración puede ser utilizada de manera formativa o sumativa

o) **Autoevaluación:** proceso en el que la propia o el propio estudiante evalúa sus aprendizajes al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con maneras para avanzar en su desempeño. Esta valoración es utilizada de manera formativa.

p) **Coevaluación**: proceso en el que los y las estudiantes evalúan los aprendizajes de sus pares al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar y orientando a sus compañeras o compañeros sobre cómo avanzar. Esta valoración es utilizada de manera formativa.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

TÍTULO II: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 4°. Evaluación para el aprendizaje

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
El proceso de evaluación, como parte intrínseca del proceso de enseñanza aprendizaje, se llevará a cabo en la modalidad formativa y sumativa.
La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, la cual es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

Los docentes cuentan con autonomía, siempre dentro del marco normativo, para definir en conjunto la frecuencia con la que se realizarán las actividades evaluativas, procurando evitar la sobrecarga en los estudiantes. Para esto, realizarán trabajo departamental (semestral) en que se calendarizarán las evaluaciones, lo que debe ser coherente con la planificación, la progresión curricular y la complejidad de los objetivos de aprendizaje trabajados.
Durante el proceso de enseñanza aprendizaje, se desarrollarán las siguientes formas de evaluación tanto formativas como sumativas, de acuerdo al propósito e intencionalidad.

- Evaluación diagnóstica: permite identificar el lugar en el que se encuentra el o la estudiante al partir su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. Esta información permite ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje previamente planificados, en función de responder mejor a las necesidades de las y los estudiantes. Se realiza comúnmente al comienzo de las unidades y tiene un propósito formativo.
- Evaluación de proceso: permite ir observando el progreso de los estudiantes con respecto al logro de los objetivos; puede ser de carácter formativo y/o sumativo.
- Evaluación acumulativa: permite visualizar el logro del o los objetivos de aprendizaje. Se obtiene al ponderar y promediar las evaluaciones de proceso.
- Evaluación parcial: permite visualizar el logro del o los objetivos de aprendizaje al término de una unidad y posterior al proceso de retroalimentación. De esta evaluación se obtiene una calificación directa al libro de clases.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Autoevaluación: permite que el estudiante reflexione respecto a su progreso de aprendizaje y determine el logro del mismo.
- Co-evaluación: permite que los estudiantes reflexionen respecto al progreso de aprendizaje de sus pares, y determinen el logro de los mismos.

1.- Carácter Formativo de la Evaluación

La evaluación cumple un propósito formativo en la medida en que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir cuando la evidencia de sus desempeños se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones a cerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

La Evaluación Formativa es un proceso continuo que puede entenderse como espiral en el cual se avanza progresivamente hacia un mayor logro de aprendizajes. Implica procesos permanentes de análisis de evidencia, deliberación, toma de decisiones pedagógicas, ajuste de la enseñanza, retroalimentación y acompañamiento

Permite reactivar aprendizajes y potenciar trayectorias de aprendizaje.

El proceso de evaluación formativa, implica:

Hacia dónde vamos: diagnosticar aprendizajes- compartir objetivos y criterios de logro.

Dónde estamos: análisis de evidencia de aprendizaje- deliberación.

Cómo seguimos: toma de decisiones pedagógicas, acompañamiento, ajustes de la enseñanza- retroalimentación.

Evaluación Formativa Formal

La evaluación formativa puede llevarse a cabo muchas veces durante una misma clase, en circunstancias informales y en interacción con los y las estudiantes, y también en situaciones evaluativas más formales, por ejemplo, al diseñar evaluaciones semanales que permitan ir observando progresos y orientando la enseñanza de determinados aprendizajes.

Evaluación Formativa Informal

Evaluar formativamente a través de situaciones informales implica que lo que se hace en el aula cotidianamente tiene un tremendo potencial evaluativo, puesto que las interacciones son oportunidades para recolectar evidencias de la comprensión y de las habilidades de los y las estudiantes. Algunos ejemplos de evidencia recogida de manera informal y que podría aprovecharse formativamente pueden ser preguntas y respuestas de las y los estudiantes, escuchar lo que dicen cuando trabajan en pequeños grupos o al conversar con ellos y ellas, al ver sus anotaciones en cuadernos, guías y otros materiales, dibujos, gráficos, mapas conceptuales, al observarlas y observarlos realizando experimentos, procedimientos o técnicas,

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

tocando instrumentos, haciendo ejercicios físicos, su lenguaje corporal en clase y la orientación de su cuerpo, ticket de salida o de entrada.

Instrumentos para la Evaluación Formativa:

La cualidad "formativa" de una evaluación no tiene que ver con el tipo de instrumento sino con cómo se diseña y se usa la evaluación, abriéndola a muy diversas prácticas de aula, más allá de "instrumentos" e instancias formales. La evaluación formativa también se caracteriza por ocurrir frecuentemente, al punto de ser a veces indistinguible de la enseñanza, evidenciando durante la misma el lugar en que se encuentran las y los estudiantes en sus trayectorias de aprendizaje.

Para que una evaluación sea formativa, es fundamental que, luego de levantar la información sobre los aprendizajes de las y los estudiantes, se consideren espacios para retroalimentar y ajustar las estrategias o actividades, o bien proponer nuevas.

Evaluación Diagnóstica: según los propósitos evaluativos descritos, la evaluación diagnóstica, a veces considerada como un propósito aparte, también puede entenderse como un tipo de evaluación formativa, ya que permite identificar el lugar en el que se encuentra cada estudiante en su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. Esta información es imprescindible para ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje planificados a fin de responder mejor a las necesidades de las y los estudiantes y, por ende, no debe ser calificada.

En esta instancia pedagógica se espera obtener información sobre las habilidades que los estudiantes debieran tener al inicio de una unidad pedagógica para que puedan alcanzar de manera óptima los objetivos propuestos. Esta evaluación puede ser una actividad programada, una observación, una entrevista, un cuestionario, una prueba u otros instrumentos o técnicas tanto formales como informales. Lo importante es que se tenga muy claro el objetivo de la evaluación.

Para diagnosticar el aprendizaje de los estudiantes se utilizará la evaluación DIA de inicio, intermedia y cierre, en los niveles y asignaturas que este instrumento determine.

Retroalimentación Oportuna

Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste en otorgar al estudiante información relevante sobre su proceso de aprendizaje, y a su vez, otorga al docente información para profundizar respecto de su práctica pedagógica y ajustar según los resultados de sus estudiantes.

La retroalimentación se considera como una intervención pedagógica que se vale de información evaluativa para orientar a las y los estudiantes sobre qué pasos dar para seguir aprendiendo. Esto permite que los estudiantes reconozcan dónde se encuentran en la trayectoria hacia el logro del aprendizaje.

La institución define lineamientos claros para que exista una adecuada retroalimentación de las actividades evaluativas:

- Debe ser permanente.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Debe ser clara, utilizando un lenguaje cercano al estudiante.
- Debe ser descriptiva respecto del aprendizaje que se espera lograr.
- Se debe realizar a lo menos en un momento de la clase: inicio, desarrollo o cierre de ésta.
- Debe estar referida a criterios de evaluación.
- Debe incentivar la metacognición y la autorregulación.
- Debe dar la oportunidad para trabajar a partir de la información recibida.
- Debe considerar el diseño de experiencias de aprendizaje focalizadas (no repetir la misma clase)
- Debe entregarse de forma oportuna, es decir cuando los estudiantes aún están trabajando en el aprendizaje y ser útil para redirigir sus acciones. (antes de las evaluaciones sumativas) Debe explicitar lo que se está logrando y lo que se puede mejorar.
- Puede ser entregada de manera individual o al grupo.
- Puede provenir de diversas fuentes (docentes, pares, o el propio estudiante)
- Debe promover la reflexión conjunta.
- Debe considerar la diversificación de los aprendizajes.

Los y las docentes deben fomentar las instancias de retroalimentación para asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje; así como, profundizar respecto a cómo la práctica pedagógica impacta en el progreso de los estudiantes de manera que se realicen ajustes oportunamente. El propósito de la retroalimentación es acompañar procesos y lograr progresos en los aprendizajes. Lo importante es determinar un propósito para la retroalimentación, ya sea con foco en la tarea, el proceso, desarrollo de habilidades, disciplinares, la autorregulación u otro que permita a las y los estudiantes potenciar sus trayectorias de aprendizaje

Se considera como una acción formativa y como una práctica habitual de cada clase.

La retroalimentación permite:

- promover espacios para la participación de las y los estudiantes a través de diálogos
- reconocer los aprendizajes de los estudiantes e identificar aquellos que necesitan fortalecer,
- Contar con criterios claros y precisos que sean comprensibles para las y los estudiantes.
- Realizar comentarios focalizados como oportunidades de mejora que ayuden a las y los estudiantes a seguir avanzando.

Formas y estrategias para la retroalimentación

- Audiencia o destinatarios: grupal, individual, colectiva.
- Estrategias: preguntas, ejemplos, diálogo reflexivo, comentarios, modelamiento.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Modalidad: oral, escrito, audiovisual, visual.

Momento de la retroalimentación: antes, durante, después de la experiencia evaluativa.

Consideraciones al momento de retroalimentar: Los Objetivos de Aprendizaje, progresión de aprendizaje, criterios de la tarea o actividad, otros pertinentes al proceso de aprendizaje

Una buena retroalimentación debe contar con las siguientes características.

Objetiva: brinda información relacionada con la tarea y enfocada en el aprendizaje

Oportuna: debe permitir corrección, ser sincrónica y práctica.

Comprensible: debe ser breve, específica, clara, enfocada a la tarea.

Constructiva: describir qué hizo bien, qué puede mejorar y cómo puede mejorar

Autoevaluación y la Coevaluación

La autoevaluación y la coevaluación suceden cuando son las y los propios estudiantes quienes evalúan sus aprendizajes al mirar sus desempeños, o los de un par, a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con cómo avanzar en su propio desempeño, potenciando el proceso regulador de la metacognición.

La evaluación formativa pone especial énfasis en potenciar el papel de la o el estudiante como conector crítico entre la evaluación y su propio aprendizaje. Los y las estudiantes, actuando como pensadores críticos activos, dan sentido a la información que se obtiene de la evaluación, la relacionan con el conocimiento previo y la usan para construir un nuevo aprendizaje, lo cual es también definido por algunos autores como "evaluación como aprendizaje" cuando los y las estudiantes supervisan personalmente lo que están aprendiendo y usan la retroalimentación de este monitoreo para hacer ajustes, adaptaciones e incluso cambios importantes en lo que entienden, avanzan en su capacidad para autorregular sus aprendizajes logrando dirigir de mejor modo su trabajo y sintiéndose más seguros como aprendices.

Evaluarse a sí mismo requiere saber hacerlo y entender su sentido para ello, los y las estudiantes necesitan entender que el propósito de la autoevaluación no es ponerse nota, sino pensar sobre su propio desempeño y respecto de cómo eso evidencia su aprendizaje.

La coevaluación y la autoevaluación será utilizada de manera formativa.

2.- Carácter Sumativo de la Evaluación

La evaluación tiene un carácter sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar o calificar los aprendizajes logrados, generalmente mediante una calificación, expresada en conceptos, números y símbolos los aprendizajes logrados por los alumnos. Ambos procesos no son excluyentes, ya que esta última también entrega información que puede usarse formativamente.

Se aplicará evaluación

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

sumativa en todos las asignaturas y niveles de aprendizaje. Es fundamental que el diseño de las estrategias de evaluación permita formular juicios sobre los aprendizajes de los y las estudiantes y que éstos sean de la más alta calidad posible, estén lo más claramente alineadas con aprendizajes fundamentales y relevantes, y que promuevan la motivación de los/las estudiantes por seguir aprendiendo, ya que a partir de sus resultados se toman decisiones pedagógicas. Para que la evaluación, como herramienta pedagógica, pueda fortalecerse y sea apoyo para el aprendizaje de los/las estudiantes, se promueven los siguientes criterios de calidad mínimos:

- Alineamiento con los aprendizajes
- Evidencia evaluativa suficiente y variada

Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.

Es importante precisar que este reglamento no restringe a la evaluación a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento. La evaluación en aula comprende tanto acciones planificadas previamente, como otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes; actividades con y sin calificación; evaluaciones integrativas (que reúnen varios aprendizajes en una situación evaluativa) y focalizadas (que evalúan aspectos específicos de cierto aprendizaje).

Para la comprensión de los criterios con los que serán evaluados los estudiantes, se utilizarán diversas estrategias, tales como:

- Consignar el objetivo de aprendizaje en cada clase.
- Explicar el propósito de la clase.
- Desarrollar acciones para que los estudiantes comprendan las habilidades que se potenciarán y los criterios de logro.
- Hacer preguntas a los estudiantes constatando la comprensión de los criterios.
- Usar ejemplos o modelos de los niveles de logro.
- Analizar rúbricas o pautas de evaluación en conjunto con los estudiantes como manera de asegurar la comprensión por parte de éstos.
- Entregar a estudiantes, al inicio de la unidad, rúbricas o pautas de evaluación.

Cada docente entregará a los estudiantes la calendarización de las evaluaciones de la unidad, en la que se definirán y explicitarán los criterios de evaluación y la ponderación de cada una de las estrategias y/o instrumentos que se utilizarán.

Todo instrumento de evaluación será aplicado al estudiante previa presentación a Unidad Técnica Pedagógica con dos días de anticipación, quien evaluará la coherencia, claridad en las instrucciones y/o criterios de evaluación y aspectos de formato, para su posterior aprobación.

En función a lo anterior, la planificación es una herramienta tentativa, flexible y susceptible de ir afinándose en función de la/s evidencia recogida.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

TÍTULO III SOBRE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Evaluación Diversificada

Por diversificación de la evaluación se entiende responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido. En coherencia con un enfoque de inclusión y valoración de la diversidad, se busca transitar desde una noción de diferenciación de la enseñanza y de la evaluación a una noción de diversificación, que considera la eliminación de barreras para el aprendizaje presentes en la sociedad y por tanto inherente a todas las aulas. Así, se apunta a diversificar la enseñanza y la evaluación, es decir, abordar lo que necesitan todos los estudiantes, considerando su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características –culturales, sociales, emocionales, entre otras. En este sentido, la evaluación provee información que permite visibilizar la diversidad y adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje a los distintos estudiantes, ayudando a identificar y proveer apoyos de forma temprana. En el marco de un enfoque inclusivo, se debe utilizar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes. Se entenderá como barreras para el aprendizaje a las dificultades sensoriales (visual-auditivo), dificultad especifica de aprendizaje (en lectura, escritura, cálculo; CEA), trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad (TDA-TDAH), funcionamiento intelectual limítrofe (FIL), y todos aquellos factores, que aparecen a través de una interacción entre estudiantes y el entorno, que limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje. La evaluación como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser adecuada a los requerimientos que los diagnósticos determinen y que están estipulados en el plan de adecuación curricular individual (PACI) y según los lineamientos que se establecen en el decreto 83/2015.

El uso de la evaluación diversificada favorece a que los estudiantes puedan acceder, permanecer, transitar y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos establecidos en las bases curriculares y promoviendo el desarrollo de sus capacidades con respecto a sus diferencias individuales.

La institución, considerará al menos los siguientes principios para la elaboración de la planificación curricular, el plan de adecuación curricular individual y el sistema de evaluaciones del aprendizaje, de los estudiantes que integran el proyecto de integración escolar.

- Igualdad de oportunidades: Ofreciendo a todos los estudiantes la posibilidad de desarrollarse integralmente, lo que supone tener presente la diversidad en los aspectos físicos, cognitivos, sociales, emocionales y culturales propios de la naturaleza humana.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Calidad educativa con equidad: Propendiendo en la mayor medida posible, a que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales que estipule la ley general de educación independiente de sus condiciones y circunstancias.
- Inclusión educativa y valoración a la diversidad: Promoviendo y favoreciendo el acceso, presencia y participación del estudiantado, especialmente de aquellos que por diversas razones se encuentran excluidos o en situación de riesgo.
- Flexibilidad en la respuesta educativa: Proporcionando respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los y las estudiantes. Para dar respuesta a la diversidad en el aula durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y las evaluaciones que este conlleve, se consideran estrategias basadas en el diseño universal para el aprendizaje cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje e intereses, que favorezcan su aprendizaje.
- Proporcionando múltiples medios de presentación y representación: La evaluación debe considerar diversas formas de presentación, que favorezcan la percepción, comprensión y representación de la información a todos los estudiantes.
- Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión: Se considerarán todas las formas de comunicación y expresión, proporcionando variadas alternativas de actividades y diversas formas de evaluar.

Las adecuaciones curriculares deben incorporar la evaluación como parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje por lo que es necesario reconocer las características individuales y el contexto de los estudiantes para lo que es esencial la evaluación diagnóstica individual de cada estudiante del programa de integración escolar.

El equipo de aula debe recabar información que permita conocer las dificultades y fortalezas, tales como:

- Aprendizajes prescritos en el curriculum.
- Potencialidades e intereses.
- Barreras de aprendizaje.
- Estilos de aprendizaje

Son responsables de la diversificación de los instrumentos de evaluación los equipos de aula en el espacio de trabajo colaborativo. El equipo de aula decidirá la forma de evaluar, la ponderación e instrumento a utilizar, es decir, adecuaciones pertinentes dependiendo de cada realidad, asignatura e intereses; considerando como eje principal el objetivo de aprendizaje.

El objetivo de evaluar con sentido diverso es dar flexibilidad al equipo de aula en el desarrollo de la creación de todas las medidas evaluativas que sean pertinente para cada estudiante.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- **Lineamiento para la diversificación en el aula:**
  1.- Contextualización del curso: identificar fortalezas y oportunidades del grupo curso, responsable equipos de aula.
  2.- Identificación de los principios DUA que se utilizarán en cada curso de acuerdo a su contextualización, responsables equipo de aula.
  3.- Trabajo Colaborativo: planificación, evaluación, aula.
  4.- Codocencia: planificación- evaluación – aula diversificada.
  5.- Trabajo colaborativo: evaluación.

TÍTULO IV SOBRE EL PROCESO DE CALIFICACIÓN

Artículo 5°. Eximición

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
No obstante, lo anterior, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.
Con respecto a la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, se exime de determinadas evaluaciones a estudiantes que acrediten con certificado médico que se encuentran inhabilitados para rendir la evaluación.
En caso de situaciones particulares de ausencia prolongada la eximición de una calificación será acordada entre UTP y profesor jefe y de asignatura, igualmente en situaciones cuando
el/la alumno/a se encuentre con calificaciones inferiores a un 4.0
Los y las estudiantes que, por motivo de Licencia Médica, no puedan realizar ejercicios físicos en la asignatura de Educación Física y Salud, serán evaluados mediante trabajos escritos, los que deberán desarrollar durante las horas de clases. Estos alumnos no podrán ausentarse de la clase, ya que deberán cumplir con las horas estipuladas del Plan de Estudio.

Artículo 6°. Certificación de la calificación

Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y alumna y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Artículo 7°. Asignaturas que no inciden en el promedio

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos y serán calificados con conceptos.

Artículo 8°. Calificación final anual

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.
El propósito principal de las calificaciones es certificar y comunicar el aprendizaje de los estudiantes.

- La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los/as estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza.

Propósito de la Calificación

Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los/las estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los/las estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.
A la base del Decreto 67/2018, se busca que las calificaciones aporten también a dar información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y no se reduzcan a registros con poco significado para quienes lo reciben.
Usar la evaluación pedagógicamente implica una concepción de la planificación como una herramienta tentativa y flexible, puesto que la evidencia de los aprendizajes que va surgiendo y analizándose en los procesos de evaluación permite a los y las docentes ir ajustando lo inicialmente planificado en función de las necesidades que se van identificando a lo largo de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes.
La unidad técnica pedagógica y/o equipo de coordinación por nivel y/o asignatura del establecimiento velará que exista coherencia entre la planificación de la unidad y los procesos evaluativos que lleven o no calificación, a través de la revisión como mínimo de:

- Planificación anual congruente con las bases curriculares y la progresión de los aprendizajes.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Planificación de unidad de aprendizaje coherente con la planificación anual y que considere la diversificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Integrar la evaluación formativa y la sumativa en la planificación.
- Diseño de actividades coherentes con la planificación de la unidad y la diversificación del proceso.
- Estrategias de evaluación coherentes con el o los OA trabajados y la diversificación de la enseñanza.

Planificación Invertida

Para resguardar la coherencia entre la evaluación, las experiencias de aprendizaje y el objetivo de aprendizaje, se planificará de forma "invertida". Así, diseñar de esta forma implica **(1)** comenzar teniendo claridad del objetivo de aprendizaje, luego **(2)** definir qué evidencia necesitaremos para conocer el nivel de logro y, por lo tanto, cómo se evaluará este objetivo**,** y, finalmente, **(3)** definir el plan o la secuencia de experiencias de aprendizaje que permitirá que los estudiantes puedan alcanzarlo.

Calificación Parcial, semestral, final y promedio anual

Todas las asignaturas del plan de estudio, a excepción de la asignatura de religión, orientación y los talleres contemplados en la Jornada Escolar Completa JEC y Psicomotricidad, exceptuando el taller de Geometría llevarán calificaciones parciales, semestrales y finales según se detalla a continuación:

- Parciales: Evaluación que permite visualizar el logro del o los objetivos de aprendizaje; se realiza al terminar un objetivo de aprendizaje y/o una unidad de aprendizaje y posterior al proceso de retroalimentación.
- Semestrales: Calificación que se obtiene al ponderar las calificaciones parciales realizadas durante el semestre.
- Final: Calificación que se obtiene al promediar ambos semestres del año lectivo.
- Promedio General Anual: Calificación que se obtiene del promedio aritmético que resulta del total de las calificaciones finales en todas las asignaturas del plan de estudio, exceptuando las asignaturas de Religión y Orientación.

Las evaluaciones parciales tendrán diferentes porcentajes de ponderación, el que estará relacionado con la gradualidad y complejidad de habilidades del pensamiento y el esfuerzo requerido por parte de los estudiantes. El cuerpo docente ha determinado la ponderación de cada evaluación: 40% y 60%, siendo esta ultima la

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

que Estas ponderaciones quedarán establecidas a principio de cada semestre y en cada asignatura del plan de estudio, por lo anteriormente expuesto, no se considerarán evaluaciones y/o exámenes finales por asignatura.

La institución adoptará la modalidad de calificación de escala numérica de 1.0 a 7.0, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0, equivalente a un 60% de logro de los aprendizajes.

Artículo 9°. Cantidad de Calificaciones

Se considerará para cada una de las asignaturas una cantidad de calificaciones por unidad, siendo mínimo 1 y máximo 2. Por tanto, cada semestre tendrá como mínimo dos calificaciones en cada asignatura, las que se obtienen del conjunto de actividades evaluativas y su ponderación. A la asignatura de matemática en los niveles de 3° a 8° se le considerará una calificación ponderada semestral del taller jecd de geometría. Las asignaturas de tecnología y orientación en los niveles de primero y segundo básico solo tendrán una calificación ponderada. Se podrán realizar ajustes en número de calificaciones y/o ponderaciones solo si se sustentan con argumentos pedagógicos. Estos ajustes se acordarán con Unidad Técnica Pedagógica, debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes y apoderados.

Para definir cómo se llegará a la calificación final se consideran los siguientes criterios, cuando corresponda:

- Relevancia. Dar mayor ponderación a aquella evidencia que represente aprendizajes más relevantes. Estos aprendizajes, en coherencia, se debieran enfatizar en mayor medida durante los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Integralidad. Dar mayor ponderación a evidencia más comprehensiva o integral por sobre aquella más parcial o que refiere a aspectos específicos, es decir, evidencia que represente el aprendizaje que se evalúa en su globalidad integrando sus distintas dimensiones o bien que considere varios aprendizajes en un desempeño.
- Temporalidad. En aquellos casos en que el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo, dar mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a evidencia más reciente del aprendizaje, dado que el estudiante podría evidenciar logros que representarían su nivel de aprendizaje de mejor forma que en evaluaciones previas. No obstante, lo anterior, como se señala en la normativa, ninguna evidencia recogida a través de un único método y en un momento específico, debe ser ponderada con más del 30% en la calificación final anual.

Si en una evaluación sumativa el curso obtuviere más de un 25% de calificación insuficiente, el docente junto a UTP realizará un análisis del proceso de enseñanza-aprendizaje, revisarán instrumento y criterios de evaluación y las formas de retroalimentación entregada, a fin de determinar las acciones de refuerzo para el logro de los OA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Las evaluaciones sumativas serán informadas con una semana de anticipación a estudiantes, padres y apoderados. A su vez, se debe dar a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y pauta o rúbrica según corresponda, al inicio de cada unidad. Se registrarán las evaluaciones del mes en un calendario que estará visible en la sala de clases.

Los estudiantes que se ausenten a alguna evaluación tendrán que rendirla en la clase siguiente de la respectiva asignatura, una vez regularizada su asistencia a clases. Para casos especiales, UTP realizará la calendarización en común acuerdo con el docente.

Si un estudiante obtiene una nota final anual de 3.9, en alguna asignatura, tendrá derecho a la realización de una actividad de evaluación para optar a su promedio de nota 4,0, con el propósito de establecer objetivamente si logró los aprendizajes mínimos en todo el proceso. En caso que el resultado de la prueba sea inferior al 3.9 se mantendrá su calificación anterior, se resguardarán las evidencias del proceso de mejora del estudiante en el establecimiento educacional.

Asignatura	**SEMESTRAL 1° 2° Básico**	**ANUAL 1°-2° Básico**	**SEMESTRAL 3° 8°Básico**	**ANUAL 3°-8 Básico**
Lenguaje y Comunicación	2	4	2	4
Matemática	2	4	3	6
Inglés	2	4	2	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	2	4	2	4
Ciencias Naturales	2	4	2	4
Tecnología	1	2	2	4
Artes Visuales	2	4	2	4
Artes Musicales	2	4	2	4
Educación Física	2	4	2	4
Orientación	1	2	2	4
Religión	2	4	2	4

Situaciones de plagio:

Cuando un estudiante copia o facilita la copia en pruebas, trabajos prácticos o de investigación, incurre en una falta grave según lo establece nuestro reglamento interno y de convivencia escolar. Una vez comprobado dicho acto, por la declaración del estudiante y/o del docente, según la gradualidad de la falta, amerita suspensión de uno a tres días o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, lo que se complementa con medidas formativas contempladas en dicho reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior el estudiante debe demostrar lo aprendido y comprobar su progreso de aprendizaje, por lo que debe finalizar la evaluación o ser evaluado, a través de una evaluación recuperativa una vez concluida la sanción a la que fue sometido, con una estrategia o

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

instrumento de evaluación distinto que el de sus compañeros.

Registro de Calificaciones

Las calificaciones parciales y promedios semestrales y anuales, serán registrados de manera íntegra en la plataforma administrativa educacional disponible durante el año lectivo.
Una vez realizado el proceso evaluativo, el resultado obtenido debe darse a conocer a los estudiantes en un plazo máximo de 7 días hábiles, dando un tiempo de 4 días hábiles para dudas y consultas, tanto de los estudiantes como de sus apoderados. Concluido este proceso el resultado y/o calificación debe ser consignado en plataforma digital en un plazo máximo de 11 días hábiles.

Sobre el reporte de procesos y progresos de aprendizaje

Para comunicar y/o reportar los procesos, progresos y logros de aprendizaje, al estudiante y apoderado, se establecen los siguientes momentos:

a) Las calificaciones obtenidas por los estudiantes serán comunicadas en reunión de apoderados en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre con la finalidad de dar a conocer el avance en el proceso de aprendizaje.
b) El profesor jefe dará a conocer, en reunión de apoderados, un informe de resultados en el cual se detalla el estado inicial y el progreso del grupo curso; de igual forma, entregará, en entrevista personal, resultados individualizados, del progreso y logros de aprendizaje. En ambos casos, se utilizará como insumo el Informe de Resultados DIA Diagnóstico, Monitoreo Intermedio y Evaluación de cierre.
c) Las educadoras de Nivel de Transición I y II, en los meses de julio y diciembre, entregarán Informe de Desarrollo Social y Personal, mediante entrevista personal. Este informe presenta el progreso y logro alcanzado en algunas áreas del desarrollo, las que están presente en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

TÍTULO V SOBRE EL PROCESO DE PROMOCIÓN

Artículo 10°. Promoción de Estudiantes

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

- **Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que**:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio. b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- **Respecto de la asistencia a clases**

Serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

- **Situaciones Especiales de Promoción de Estudiantes**

Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, se dividirán en dos instancias: Situaciones Especiales por Fuerza Mayor y Situaciones Especiales con Necesidades de apoyo y acompañamiento

1.- Situaciones Especiales por fuerza Mayor

Por situación de fuerza Mayor se ha determinado

- Viaje al extranjero por traslado familiar.
- Situación de salud del estudiante o familiar directo. (que viven con el/la estudiante)
- Participación en eventos deportivos y/o culturales

Las situaciones de fuerza mayor detalladas con anterioridad, pueden provocar en uno o varios estudiantes situaciones como: Ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

Procedimiento para cada situación:

a.- Ingreso tardío a clases o ausencias prolongadas durante el período lectivo de clases por motivos de fuerza mayor.

El apoderado debe dar aviso de manera oportuna a dirección o UTP en entrevista formal, especificando fecha de ingreso de retorno a clases, motivos de la ausencia y comprobante de la información, como: certificado médico, certificado de entidades culturales o deportivas, pasajes aéreos.

El apoderado debe estar en conocimiento que cada ausencia del estudiante repercute en el porcentaje final de asistencia a clases.

Al retorno a clases del estudiante se podrán aplicar una de las siguientes opciones de trabajo: recalendarizar evaluaciones de la unidad académica que el estudiante se ausentó o considerar solo las evaluaciones de una sola unidad, como calificación final de término de semestre. Cabe destacar que este período de ausencia no puede ser mayor a 40 días continuos, de acuerdo al proceso de admisión escolar, ya que de lo contrario el estudiante se dará de baja en la Escuela.

b.- Cierre anticipado del año: En aquellos casos particulares que se deba adelantar el término del año escolar por motivos médicos, traslados de país o ciudad, participación en eventos culturales y/o deportivos, otros…

El apoderado debe dar aviso de manera oportuna a Dirección o UTP en entrevista formal, especificando fecha de último día de clases, motivos de la ausencia y comprobante de la información, como: certificado médico, certificado de entidades culturales o deportivas, pasajes aéreos.

El apoderado debe estar en conocimiento que cada ausencia del estudiante repercute en el porcentaje final

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

de asistencia a clases y que este período de ausencia no puede ser mayor a 40 días continuos, de acuerdo al proceso de admisión escolar, ya que de lo contrario el estudiante se dará de baja en la Escuela.
El cierre del año Escolar se realiza considerando las calificaciones que cada estudiante tiene al momento que el apoderado realiza formalmente la solicitud a dirección o Utp, pudiendo ser promovido con las calificaciones de un solo semestre.

2.- Situaciones especiales con Necesidades de apoyo y acompañamiento
Por situaciones de estudiantes con necesidades de apoyo y acompañamiento, se ha determinado:

- Estudiantes embarazadas
- Estudiantes con diagnóstico TEA y otros estudiantes que lo requieran
- Estudiantes en situación de vulneración de derechos

a.- Estudiantes embarazadas
La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado.
Los establecimientos en sus proyectos educativos deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Procedimiento

- El apoderado debe dar aviso a Utp- Dirección de la Escuela en una entrevista formal, entregando certificado de embarazo de la estudiante.
- La escuela respetará y seguirá todas las indicaciones médicas establecidas, respecto a flexibilidad horaria, clases de educación física, controles médicos y otros.
- Se trabajará en conjunto con el área de convivencia escolar e inspectoría para establecer medidas que favorezcan la permanencia de la estudiante en clases, brindándole apoyo académico, psicológico y social
- Contar con un calendario de trabajo flexible y una propuesta curricular adaptada.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- 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).
- Se resguardarán algunas medidas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo maternidad o paternidad con la estudiante
- 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.
- 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.- Estudiantes con trastorno espectro austista (ley 21545) y otros estudiantes que lo requieran

Esta ley marco, promueve que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de niños, niñas, jóvenes y adultos autistas a lo largo de sus trayectorias educativas, tanto en establecimientos de dependencia pública como privada.

Para ello, la ley mandata que en los establecimientos educacionales se vele por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, y se efectúen los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos de gestión para considerar la diversidad de sus estudiantes y sus necesidades de apoyos específicos, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos de apoyo.

En este contexto a la Escuela le corresponde que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los estudiantes a lo largo de sus trayectorias educativas.

Procedimiento

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- El apoderado debe dar aviso a Utp- Coordinador PIE - Dirección de la Escuela en una entrevista formal, entregando certificado médico y/o valoración de salud del estudiante.
- Todo estudiante con trastorno espectro austista debe contar con un PAEC Plan de apoyo emocional y conductual que son un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el /la estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad, determinando aspectos como: Individual, formativo, trabajo con la familia, preventivo, reactivo o responsivo.
- La decisión técnica pedagógica de ajustar o modificar una jornada escolar para cualquier estudiante está enmarcada en las disposiciones de flexibilización y diversificación de la enseñanza establecida en el Decreto N° 83 de 2015, o del plan de acompañamiento de acuerdo con el Decreto N° 67 de 2018.
- En el caso del Decreto N°83, uno de los criterios de acceso es el de organización del tiempo y horario, el cual debe ser utilizado de forma absolutamente discrecional, es decir, los equipos de aula luego de analizar la información existente, deciden, siempre en acuerdo expreso con la familia la pertinencia de, por ejemplo, brindar mayores pausas o tiempo de descanso dentro del mismo establecimiento a algún/a estudiante o de disminuir la jornada escolar con un objetivo determinado y por un período de tiempo acotado y transitorio. Este tipo de medidas debe ser formalizadas, delimitadas y fundamentada en su pertinencia, sujetas a permanente evaluación, y durante su implementación el/la estudiante debe contar con el acompañamiento y/o seguimiento que corresponda.
- Esta medida de ajuste debe ser registrada en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) o en el plan de acompañamiento según el decreto N°67, y/o en el caso de estudiantes del espectro autista en PIE, en su Plan de Apoyo Individual (PAI)

c.- Estudiantes en situación de vulneración de derechos y sospecha de acoso sexual, agresión sexual, hecho de connotación sexual hacia un estudiante por un adulto.
De acuerdo al protocolo determinado por la Escuela se realiza el siguiente procedimiento

- Equipo de convivencia informa a UTP
- Utp realiza una entrevista formal al apoderado/a para dar a conocer alternativas de flexibilización con el/la estudiante de acuerdo a los tiempos de recuperación y asegurando su trayectoria educativa
- Utp informa a profesores jefe y de asignatura modalidad de trabajo con la estudiante.
- Equipo de convivencia genera medidas de apoyo emocional de acuerdo a protocolo de la Escuela.

d.- Estudiantes con diagnóstico médico

- El apoderado debe dar aviso a la Escuela (equipo de gestión) y entregar certificado médico con la información necesaria para realizar una adaptación curricular de acuerdo al decreto 83

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Artículo 11°. Análisis de situaciones Especiales

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos/as alumnos/as que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos/as alumnos/as.

Por lo anterior, es que el director del establecimiento junto a su equipo directivo podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado con variadas evidencias del profesor jefe del curso de los/las alumnos/as afectados, no promover de 1º a 2º año básico o de cualquier otro nivel, a aquellos que presenten un retraso significativo de lectura, escritura y/o matemática, en relación con los objetivos de aprendizaje.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado/a.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe, elaborado en colaboración con el/la profesora jefa, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno/a. El informe, individualmente considerado por cada alumno/a, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

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

El equipo directivo entregará a padres y/o apoderados, en entrevista personal, el informe con la resolución final, en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la resolución. De esta manera, se le presentará el plan de acompañamiento para el año lectivo próximo, el cual debe ser autorizado por madre, padre o apoderado.

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

Artículo 12°. Acompañamiento Pedagógico

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

proveer el acompañamiento pedagógico de los/as alumnos/as que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado bajo firma. Sobre los criterios, el procedimiento de análisis toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señaladas en el artículo 12 de este reglamento.
Recibirán acompañamiento pedagógico todos/as los alumnos/as que el año anterior hayan tenido una situación final de **reprobado**.
El acompañamiento pedagógico es responsabilidad del jefe de UTP, en lo que respecta a coordinar, organizar y evaluar el proceso considerando las siguientes instancias de apoyo a los estudiantes:

- Acompañamiento de un adulto monitor de seguimiento académico – emocional
- Refuerzo educativo en las asignaturas más deficitarias.
- Apoyo emocional
- Entrevistas padres y /o apoderados

El acompañamiento pedagógico será evaluado en los meses de junio y noviembre con el equipo interviniente: equipo de aula correspondiente al curso del estudiante intervenido, profesor de reforzamiento educativo, profesional de apoyo emocional y UTP.

- **Estrategia de asistencia para evitar repitencia**

Para evitar o disminuir los casos de ausentismo crónico, la institución contará con un Comité de Asistencia, el cual estará encargado de promover la asistencia a clases desde un sentido pedagógico. Este Comité estará formado por Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, Trabajadora Social y asistente de la educación. Entre las acciones mínimas que deben llevar a cabo, se encuentran:

- Elaborar, monitorear y resguardar la efectividad del Protocolo de Asistencia. (Inspectoría General)
- Monitorear las inasistencias y realizar llamadas telefónicas para conocer el estado de los y las estudiantes. (Asistente de la Educación)
- Monitorear los casos graves de inasistencia y realizar llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias. (Trabajadora Social)
- Análisis y reflexión con los y las docentes de los Reportes para el Seguimiento de Trayectorias Educativas Interrumpidas, emanados por el Ministerio de educación.
- Análisis y reflexión en reunión de apoderados respecto al impacto negativo de las inasistencias en la trayectoria educativa y las brechas de aprendizaje.
- Promover en los estudiantes la reflexión respecto de la importancia de asistir a clases, a través de talleres realizados en la asignatura de Orientación. (Orientación)

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Impulsar acciones que fomenten la asistencia a clases, desde el Municipio Escolar, Consejo Escolar y/o Centro General de Padres, a través de sus encargados. (Inspectoría General y Orientación)
- Publicar mensualmente la asistencia por curso en un Panel y reconocer el progreso y los buenos resultados. (Inspectoría General y Asistente de la Educación)

Artículo 13°. Situación Final de Promoción Escolar

La situación final de promoción de los/as alumnos/as deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.
El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 14°. Renovación de Matrícula

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

VI DISPOSICIONES PARA LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

Los docentes contarán con tiempo dispuesto para realizar trabajo colaborativo entre pares, formando Comunidades de Aprendizaje; lo que quedará estipulado en la organización horaria del tiempo no lectivo, el cual será entregado los primeros días del año lectivo. Este tiempo será como mínimo de 90 minutos semanales, los cuales serán destinados a generar instrumentos, criterios, ponderaciones y evidencias de evaluación, reflexionar sobre los resultados, establecer mecanismos de retroalimentación y el progreso de los aprendizajes, para la o las asignaturas que imparten. Cada encuentro deberá quedar consignado en bitácora de trabajo colaborativo, la que será revisada y retroalimentada por UTP y/o Coordinación de ciclo, nivel y/o asignatura.
Los docentes en su totalidad contarán con espacios establecidos para la realización de reflexión pedagógica durante el año lectivo, con la finalidad de analizar los procesos evaluativos que se están implementando, asignar ponderación a las evaluaciones de cada asignatura,

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

evaluar la pertinencia, retroalimentación, diversificación y la motivación en el progreso de los aprendizajes. Esta actividad será realizada la tercera semana de cada mes en horario de consejo de profesores y tendrá una duración mínima de 90 minutos. Los acuerdos, ajustes, comentarios, reflexiones y tareas quedarán consignados en acta de trabajo general transformándose en lineamientos pedagógicos institucionales. (CONSEJO DE PROFESORES)

Al inicio de cada mes, el equipo directivo entregará a los docentes el cronograma mensual del consejo de profesores, detallando el carácter del mismo, administrativo, técnico-pedagógico, reflexión pedagógica, talleres docentes de actualización curricular, autocuidado, entre otros. Se generarán a su vez, espacio de reflexión pedagógica trimestralmente (mayo – septiembre) con la finalidad de analizar y reflexionar en torno al proceso, progreso y logro de aprendizajes de los estudiantes. En esta instancia participarán todos los profesionales que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes y que generan un trabajo multidisciplinario. Entre ellos se encuentran el equipo de convivencia escolar, profesionales y técnicos del proyecto de integración escolar, asistentes de la educación y asistentes de aula, lo que permitirá ajustar, reestructurar y tomar decisiones centradas en el logro efectivo de los objetivos de aprendizaje y brindar el acompañamiento y reforzamiento adecuado.

El equipo directivo calendarizará acompañamientos al aula, reflexión y diálogo pedagógico con el equipo docente, con la finalidad de monitorear y propiciar la sistematización de las prácticas pedagógicas aquí normadas, reforzando lógicas de colaboración, de retroalimentación y de apoyo continuo.

TITULO VII: DISPOSICIONES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Evaluación Formativa

La evaluación formativa se debe realizar durante todo el desarrollo del proceso de enseñanza

aprendizaje de este nivel educativo, ya que es una práctica planificada e inherente al proceso pedagógico.

El nivel de Educación pre- Básica implementará la evaluación formativa durante todo su proceso educativo anual para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones. En este sentido la evaluación formativa en el aula se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla. Es así que se consideran dos elementos fundamentales:

a.- Evaluación Diagnóstica En esta instancia pedagógica se espera obtener información sobre las habilidades que los estudiantes debieran tener al inicio del año académico o al inicio de una unidad pedagógica para que puedan alcanzar de manera óptima los objetivos propuestos. Esta evaluación puede ser una actividad programada, una observación, una entrevista, un cuestionario, una prueba u otros

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

instrumentos o técnicas. Lo importante es que se tenga muy claro el objetivo de la **evaluación**, de lo contrario no se puede sistematizar la información obtenida.
La evaluación diagnóstica se sistematiza a través de una contextualización de curso y se consigna en el libro de clases y en el programa anual de cada curso.
b.- Retroalimentación Oportuna

Se considera como una acción formativa y como una práctica habitual de cada clase.
Permite monitorear el estado de avance de los/las estudiantes con relación a conocimientos, habilidades y actitudes.
Una buena retroalimentación debe contar con las siguientes características.
Objetiva: brinda información relacionada con la tarea y enfocada en el aprendizaje
Oportuna: debe permitir corrección, ser sincrónica y práctica.
Comprensible: debe ser breve, específica, clara, enfocada a la tarea.
Constructiva: describir qué hizo bien, qué puede mejorar y cómo puede mejorar.
Se utilizarán diferentes formas de retroalimentar. oral, escrita, grupal e individual.
Se determinará. Habilidades, foco de la retroalimentación y modo.

- **Evaluación Sumativa**

Al término de cada semestre se realizará una evaluación sumativa de cada ámbito y núcleo de aprendizaje y deberá expresarse en conceptos.
Cada docente llevará un registro de los logros obtenidos por cada estudiante. Al término de cada trimestre se determinará el logro final de los aprendizajes alcanzados por cada estudiante. Estos logros se expresarán de manera cuantitativa, utilizando conceptos a través de un informe personal, de la siguiente manera:

Niveles de Logro	• % de logro
Logrado	60% -100%
Medianamente Logrado	59% - 40%
Por Lograr	0% - 39%

Al término de cada semestre se le comunicará al apoderado, a través del informe personal sobre lo logros obtenidos por su pupilo/a.

TÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA ELABORAR EL REGLAMENTO

Artículo 16° Elaboración del reglamento

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar. El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

disposiciones del Decreto 67/2018, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. En aquellos establecimientos educacionales que dependan de un Servicio Local de Educación, el Consejo de Profesores sancionará dicha propuesta.

Artículo 17° Socialización del reglamento

El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.
Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.
El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.
Un extracto del presente reglamento será entregado, bajo firma, a los Padres y/o Apoderados en el momento de la matrícula y socializado en la primera reunión de apoderados a realizarse en el mes de marzo de cada año. Consignada en el apartado de reuniones de apoderados del libro de clases digital – si procede.
Cada profesor jefe, en horas de Orientación del mes de marzo, o cada vez que sea necesario, socializará con los estudiantes los aspectos más relevantes de este Reglamento, que guardan relación con la evaluación y calificación de sus aprendizajes y posterior promoción, quedando registro escrito en el apartado de la asignatura en el libro de clases.

IX DISPOSICIONES RELATIVAS A ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN CASA

- **Tareas para el hogar y lecturas complementarias**

Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, se deberán establecer los lineamientos para cautelar que exista la retroalimentación de las mismas, las estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia y la forma en que se coordinarán los equipos docentes, en el marco de su autonomía profesional, para definir su frecuencia, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos". La retroalimentación de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación se realizará en clases. Se enviará tareas para la casa en el caso que no se termine lo que se realizó en clases.
Las lecturas complementarias se leen en casa y se retroalimentarán en clases realizando actividades complementarias.
TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18°. Actas de registros de calificaciones

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año,

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 08-Jul-2019 asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.
Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 19°. Casos excepcionales

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

Artículo 20°. Medidas adoptadas por el Departamento Provincial

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.
Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 21°. Situación de calificaciones no previstas

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 22°. Orientaciones y recomendaciones

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.



ESCUELA MANUEL BULNES PRIETO

PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTTIVIDAD Y GÉNERO 2025

Servicio Local de Educación Pública, Magallanes
PUNTA ARENAS - CHILE

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre Establecimiento	Escuela Manuel Bulnes Prieto
Dirección	Pedro Aguirre Cerda N°035
Comuna	Punta Arenas
Región	Magallanes y Antártica Chilena
Sostenedor	Corporación Municipal de Punta Arenas
RBD	24302-7
Modalidad	- Educación Parvularia - Educación Básica
N° de matricula	460
Directora (I)	Vanessa Mansilla Wolf
Encargada del Plan	Osvaldo Díaz Mancilla

FUNDAMENTACIÓN

El presente "Plan de sexualidad, Afectividad y Género" surge de necesidad de incorporar instrumentos para abordar temáticas que entreguen herramientas a nuestros educandos en su formación integral. Recibir formación sobre la temática de sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conducta de

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

auto-cuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa de la vida, de relacionarse con otros/as en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.

Permite comprender procesos afectivos corporales, personales, sociales, la apreciación crítica de modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad.

La formación en sexualidad, afectividad y género impacta en el comportamiento social, generando pensamiento crítico sobre las relaciones, ejercita la responsabilidad compartida como sociedad. Si se accede a información y cuente con orientaciones adecuada de la información, se contará con futuros ciudadanos con gran capital social, humano y cultural.

La formación de sexualidad, afectividad y género favorece el desarrollo integral, fortalece aquellos factores protectores de niñas, niños y adolescentes para resguardarse de la coerción, el abuso, de la explotación, embarazo no planificado e infecciones de transmisión sexual.

El rol de la familia en este ámbito es prioritario, relevante e ineludible: compete a la familia, en primer lugar, el derecho y el deber de educar a sus hijos, y les corresponde la responsabilidad primordial en su crianza y desarrollo, teniendo como preocupación fundamental el interés superior de niños, niñas y jóvenes. La familia es la base de la afectividad y es el espacio donde se construyen los vínculos primarios, en el que niños y jóvenes comienzan a desarrollar su identidad, incorporando nociones acerca de los afectos, el amor, la experiencia de la maternidad y la paternidad, lo considerado correcto e incorrecto en relación al cuerpo y la sexualidad. La familia contribuye desde su particularidad y sus experiencias en el proceso formativo, transmitiendo a sus hijos los conocimientos y valores sobre sexualidad y afectividad que se ajustan a sus creencias y costumbres; así entendida, la sexualidad humana está en gran medida determinada culturalmente, pero es, a la vez, una experiencia particular que cada sujeto vive de manera diferente según se capacidad de cuestionar, valorar, dar sentido y significado al mundo que le rodea. De allí la importancia de entregar a los niños, niñas y jóvenes las herramientas que les permitan asumir responsablemente su sexualidad y relaciones de afecto, promoviendo su libertad de conciencia y su

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

autonomía progresiva.

Las familias no siempre cuentan con las herramientas necesarias para abordar adecuadamente la formación en sexualidad y afectividad de sus hijos; por diversas razones, como desconocimiento, temor o por experiencias dolorosas que les han impedido, incluso de adultos, desarrollar su sexualidad de manera natural y responsable, así como establecer vínculos afectivos sanos, de modo tal, que no les es fácil transmitir valores y sentimientos positivos sobre el tema. Por consiguiente, la familia no está sola en esta tarea; es deber del estado garantizar una educación que permita alcanzar el pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de niños, niñas y jóvenes, asumiendo la formación en sexualidad y afectividad como dimensión constitutiva del ser humano, la cual debe ser abordada a través del proceso educativo, resguardando la autonomía de los establecimientos educacionales y en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional.

Para permitir que las comunidades educativas cumplan con la implementación de un plan de sexualidad, afectividad y genero el estado entrega sustento legal:

Normativas internacionales tales como:

"Declaración Universal de Derechos Humanos" (1948).

"La Convención Internacional de los Derechos del Niño" (1989).

"Derechos Sexuales y Reproductivos".

"La convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer" (CEDAW, 1979).

"La Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (CIPD, El Cairo 1994), en la cual el concepto de Salud Sexual y Reproductiva (SSR) reemplazó el concepto de control demográfico del crecimiento de la población.

Y la IV Conferencia Mundial de la Mujer (Beijing, 1995), la cual ratifica el concepto Salud Sexual y Reproductiva (SSR) aprobada en la CIPD.

En cuanto a las normativas nacionales el "Plan de Sexualidad y Afectividad" descansa en:

La Ley General de Educación Nº 20.370/2009.

El Decreto Supremo de Educación 79 (2004). Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la ley 18.962 (LOCE) que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

La Ley 20.418 (2010) que fija Normas sobre información, Orientación y Prestaciones en Materia de Regulación de Fertilidad. En Educación sexual establece que los establecimientos deberán incluir un programa de Educación Sexual de acuerdo al proyecto educativo.

La Ley 20.536 (2011) sobre violencia Escolar.

La Ley 20.609 (2012). Que establece Medidas contra la Discriminación.

La Ley 20.854 (2015) La Ley de Inclusión Escolar que Regula la Admisión de los/as estudiantes, Elimina el Financiamiento Compartido y Prohíbe el Lucro en Establecimientos Educacionales que Reciben aporte del Estado.

La Circular 0768 (2017) sobre los Derechos de niñas, niños y jóvenes Trans en el ámbito de la Educación.

III.- OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivos Generales:
- Favorecer el desarrollo físico, personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgo y hábitos de vida saludable. - Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espiritual, ética y social, para un sano desarrollo sexual. - Reconocer las diferencias que existe entre género, cómo aprender a respetarlas y aceptarlas. - Propiciar el aprendizaje de estrategias de autocuidado en las relaciones afectivas de las/los alumnos de 2º ciclo básico. - Apoyar y orientar a la familia para que puedan desempeñar su rol y participar en la definición de contenidos valóricos de la educación en sexualidad, afectividad y género de sus hijos/as.

Objetivos Específicos Educación Parvularia:

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- 1.- Experimentar diversas posibilidades de acción con su cuerpo, en situaciones cotidianas y de juego, identificando progresivamente el vocabulario asociado.
- 2.- Manifestar progresiva independencia en sus prácticas de alimentación, vigilia y sueño, vestimenta, higiene corporal, bucal y evacuación.
- 3.- Cuidar su bienestar personal, llevando a cabo sus prácticas de higiene, alimentación y vestuario, con independencia y progresiva responsabilidad.

Objetivos Específicos 1° Ciclo básico: 1° a 4° básico.
- 1.- Observar, describir y valorar las expresiones de afecto y cariño, que dan y reciben en los ámbitos familiar, escolar y social
- 2.- Identificar y practicar en forma guiada conductas protectoras y de autocuidado en relación a: - ● Rutinas de higiene - ● Actividades de descanso, recreación y actividad física - ● Hábitos de alimentación - ● La entrega de información personal - ● Situaciones de potencial abuso - ● Prevención y Consumo de drogas - ● Resguardo del cuerpo y la intimidad - ● La entrega de información personal

Objetivos Específicos 2° Ciclo Básico: 5° a 8° básico

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- 1.-Practicar en forma autónoma conductas protectoras de autocuidado: - ● mantener una comunicación efectiva con la familia o adulto de su confianza. - ● resguardar la intimidad (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiada). - ● seleccionar y acudir a fuentes de información confiables (personas significativas, libros y páginas de internet especializadas). - ● realizar un uso seguro de redes sociales.
- 2.- Reconocer y valorar el proceso de desarrollo afectivo y sexual que aprecia en sí mismo y en los demás, describiendo los cambios físicos, afectivos y sociales que ocurren en la pubertad considerando la manifestación de estos en las motivaciones formas de relacionarse y expresar afecto a los demás.
- 3.- Reconocer y describir causas y consecuencias del consumo de drogas (por ejemplo, tabaco, alcohol. marihuana), identificar factores que lo previenen y proponer estrategias para enfrentarlo, como mantener hábitos de vida saludable y aprender a manejar estrés.
- 4.- Identificar situaciones que puedan exponer a las y los niñas, niños y adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.
- 5.- Integrar a su vida cotidiana acciones que favorezcan el bienestar y la vida saludable en el plano personal y en la comunidad escolar, optando por una alimentación saludable y un descanso apropiado, realizando actividad física o practicando deporte, resguardando la intimidad e integridad del cuerpo e incorporando medidas de seguridad en el uso de redes sociales, entre otros.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

EDUCACIÓN PARVULARIA

OBJETIVO 1: Experimentar diversas posibilidades de acción con su cuerpo, en situaciones cotidianas y de juego, identificando progresivamente el vocabulario asociado.

ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE
Taller "Este es mi cuerpo" https://www.youtube.com/watch?v=_LFHbBnfEg4	Pizarra interactiva	Junio 2023	Fotografía Asistencia Entrega de tarea escolar.	Orientación Equipo de Convivencia escolar.

OBJETIVO 2: Manifestar progresiva independencia en sus prácticas de alimentación, vigilia y sueño, vestimenta, higiene corporal, bucal y evacuación.

ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE
Taller "aprendo a cuidarme" https://www.youtube.com/watch?v=0CalapQl1MY Colorea dibujos (durmiendo, cepillándose, vestirse, desayunando,lavándose las manos)	Pizarra interactiva	Agosto 2023	Fotografía Asistencia Entrega de tarea escolar.	Orientación Equipo de Convivencia escolar.

OBJETIVO 3: Cuidar su bienestar personal, llevando a cabo sus prácticas de higiene, alimentación y vestuario, con independencia y progresiva responsabilidad.

ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE
Taller "estoy creciendo" https://www.youtube.com/watch?v=sJSwnNUMYZ0 https://www.youtube.com/watch?v=SvVnZod_9-8	Pizarra interactiva	Octubre 2024	Fotografía Asistencia Entrega de tarea escolar.	Orientación Equipo de Convivencia escolar.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

1° CICLO BÁSICO

OBJETIVO 1: Observar, describir y valorar las expresiones de afecto y cariño, que dan y reciben en los ámbitos familiar, escolar y social.				
ACTIVIDADES	**RECURSOS**	**FECHA**	**MEDIOS DE VERIFICACION**	**RESPONSABLE**
Taller "Mi cuerpo es un tesoro" https://www.youtube.com/watch?v=AMeCxPTqmWI https://www.youtube.com/watch?v=towuyzPXgUk https://www.youtube.com/watch?v=u3eeDIG_Kgw Estudiantes	Pizarra interactiva	Junio 2023	Fotografía Asistencia Entrega de tarea escolar.	Orientación Equipo de Convivencia escolar.
OBJETIVO 2: Identificar y practicar en forma guiada conductas protectoras y de autocuidado en relación a: ●Rutinas de higiene ●Actividades de descanso, recreación y actividad física ●Hábitos de alimentación ●La entrega de información personal ●Situaciones de potencial abuso ●Prevención y Consumo de drogas ●Resguardo del cuerpo y la intimidad ●La entrega de información personal				
ACTIVIDADES	**RECURSOS**	**FECHA**	**MEDIOS DE VERIFICACION**	**RESPONSABLE**
Taller "Así soy yo" Estudiantes	Pizarra interactiva	Agosto 2023	Fotografía Asistencia Entrega de	Orientación Equipo de Convivencia

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

			tarea escolar.	escolar.

OBJETIVO 3: Reconocer y valorar la sexualidad como expresión de amor, vínculo e intimidad entre dos personas y como gestora de su propia vida.

ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE
Taller "Mi amigo amor" Estudiantes	Pizarra interactiva	Octubre 2023	Fotografía Asistencia Entrega de tarea escolar.	Orientación Equipo de Convivencia escolar.

2° CICLO BÁSICO

OBJETIVO 1: Practicar en forma autónoma conductas protectoras de autocuidado:

●mantener una comunicación efectiva con la familia o adulto de su confianza.

●resguardar la intimidad (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiada).

●seleccionar y acudir a fuentes de información confiables (personas significativas, libros y páginas de internet especializadas).

●realizar un uso seguro de redes sociales.

ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE
Taller "Así voy cambiando" Estudiantes	Pizarra interactiva	Junio 2023	Fotografía Asistencia Entrega de tarea escolar.	Orientación Equipo de Convivencia escolar.

OBJETIVO 2: Reconocer y valorar el proceso desarrollo afectivo y sexual que aprecia en sí de mismo y en los demás, describiendo los cambios físicos, afectivos y sociales que ocurren en la

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

pubertad considerando la manifestación de estos en las motivaciones formas de relacionarse y expresar afecto a los demás.

ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE
Taller "La amistad" Estudiantes	Pizarra interactiva	Agosto 2023	Fotografía Asistencia Entrega de tarea escolar.	Orientación Equipo de Convivencia escolar.

OBJETIVO 3: Reconocer y describir causas y consecuencias del consumo de drogas (por ejemplo, tabaco, alcohol. marihuana), identificar factores que lo previenen y proponer estrategias para enfrentarlo, como mantener hábitos de vida saludable y aprender a manejar estrés.

ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE
Taller "Reconocer y prevenir las drogas" Estudiantes	Pizarra interactiva	Octubre 2023	Fotografía Asistencia Entrega de tarea escolar.	Orientación Equipo de Convivencia escolar.

OBJETIVO 4: Identificar situaciones que puedan exponer a las y los niñas, niños y adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.

ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE
Taller para padres y apoderados.	Pizarra interactiva	Septiembre 2023	Fotografía Asistencia	Orientación Equipo de Convivencia escolar.

OBJETIVO5: Integrar a su vida cotidiana acciones que favorezcan el bienestar y la vida saludable en el plano personal y en la comunidad escolar, optando por una alimentación saludable y un descanso apropiado, realizando actividad física o practicando deporte, resguardando la intimidad e integridad del cuerpo e incorporando medidas de seguridad en el

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

uso de redes sociales, entre otros.				
ACTIVIDADES	**RECURSOS**	**FECHA**	**MEDIOS DE VERIFICACION**	**RESPONSABLE**
Taller para padres y apoderados	Pizarra interactiva	Noviembre 2023	Fotografía Asistencia	Orientación Equipo de Convivencia escolar.

ESCUELA MANUEL BULNES PRIETO

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

Servicio Local de Educación Pública, Magallanes

PUNTA ARENAS - CHILE



INTRODUCCIÓN

Permanentemente estamos enfrentados a amenazas que son propias de la naturaleza o son ocasionadas por los seres humanos.

Considerando esta realidad, y la responsabilidad que tenemos con nuestros alumnos y con todas las personas que trabajan y/o concurren a nuestro establecimiento, es de suma importancia el trabajo implementado en su seguridad.

Dada esta realidad y la posibilidad de situaciones amenazantes, tales como sismos, tsunamis, incendios, emanaciones de gas y otros, se hace necesario contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar.

Éste permite la organización y preparación de las personas para preveer, impedir o disminuir al máximo los riesgos derivados de las situaciones mencionadas anteriormente. Se suma a esto, la necesidad de alcanzar a nivel país una Cultura de Prevención, la que supone un proceso que debe iniciarse a temprana edad, y para lo cual los Establecimientos Educacionales emergen como una instancia insustituible para lograrlo.

El Plan Integración De Seguridad Escolar es un compromiso de todos los integrantes de la unidad educativa, entendiendo por

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ello a nuestros alumnos, padres, apoderados y funcionarios que aquí laboran, quienes deben actuar en forma organizada y coordinada a fin de otorgar seguridad a toda la comunidad educativa.

GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

SECTOR	COORDINADOR SECTOR	APOYO DE COORDINADOR	DEPENDENCIAS SECTOR	SALIDA EMERGENCIA
SECTOR A	Encargada CRA	Docente de Computación	Prekinder, CRA, sala de computación, aula de recursos.	Puerta de escape calle **Zenteno** y esperar en el lugar.
SECTOR B	Asistente	Secretaria de UTP	Kinder, 1º básico, 2º básico y 3º básico.	Puerta principal por Av. Pedro Aguirre Cerda, **dirigirse**

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

				hacia calle Zenteno.
SECTOR C	Asistente	Secretaria de Dirección	4º básico, 5º básico, oficina UTP, laboratorio de ciencias, sala de música y casa exterior PIE.	Puerta de emergencia de Av. Pedro Aguirre Cerda, **dirigirse a calle de dirección cerro/playa de la avenida.**
SECTOR D	Encargado de Convivencia	Inspector/a Asistente	6º básico, 7mo básico, 8vo básico, sala de profesores, comedor, sala de asistentes, oficina de convivencia escolar, sala de entrevistas y baños (del sector).	Puerta de acceso a los estacionamientos y **dirigirse hacia calle Prat.**
SECTOR E	Encargado de Gimnasio	Docente en clases	Gimnasio, camarines.	Puerta de escape del gimnasio y **dirigirse hasta calle Prat.**
SECTOR F	Inspector/a	Orientador/a	Oficinas dirección, orientación, inspectoría general, dupla psicosocial, secretaria UTP, portería y hall.	Puerta principal Av. Pedro Aguirre Cerda y **dirigirse hacia calle Zenteno.**

COORDINADOR GENERAL

Inspectoría General será quien se desempeñe como coordinador general de este Plan de Seguridad Escolar, por tanto, es quien dirige todas las acciones durante la emergencia. Trabajará coordinadamente con coordinador de sector y apoyo de coordinador de sector.

COORDINADOR DE SECTOR

Se establece como coordinadores de sector a los funcionarios que habitualmente cumplen su función en las áreas determinadas por el PISE. Es el encargado de liderar la evacuación de sector designado y revisar el sector para asegurarse que no quede nadie encerrado, debe estar constantemente en comunicación con Coordinador General, informando la situación de su respectivo sector.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

APOYO COORDINADOR SECTOR

Los Apoyos de Coordinadores de Sector son quienes guían hacia la zona de seguridad. Dirigen a los grupos para la evacuación tranquila y segura. Debe realizar una revisión rápida para asegurarse que no queda nadie dentro de alguna dependencia del sector.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

MONITOR DE APOYO

Serán quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos (por lo general los docentes que dictan la clase) y deberán evacuar a todos los estudiantes que tienen a su cargo y acompañarlos en todo momento en la zona de seguridad. Debe dar una mirada rápida para evitar que no quede nadie en la sala de clases o donde se encuentre realizando alguna actividad pedagógica.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación, si es que fuese necesario.
b) Conservar y promover la calma.
c) El docente y/o funcionario a cargo de cada sala debe preocuparse de llevar consigo el libro de clases.
d) Todos los integrantes del establecimiento deberán acatar las instrucciones del coordinador de sector y su respectivo apoyo.
e) Deberán dirigirse hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
f) No correr, gritar y empujar. Se deberá usar pasamanos en el caso de escaleras.
g) Si hay humo o gases en el camino, proteger las vías respiratorias y si es necesario avanzar agachado.

h) Deberá realizarse una evacuación con las manos desocupadas y libres de cualquier objeto.
i) Una vez en la zona de seguridad, se deberá permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
j) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedecer las instrucciones de los coordinadores de sectores y apoyo de coordinador de sector.
- ✓ Si se cuenta con la presencia de personas ajenas al establecimiento educacional, éstas deberán seguir las instrucciones de igual manera.
- ✓ Se debe evitar correr para evitar generar pánico colectivo.
- ✓ No se debe regresar por objetos personales ya que se pone en riesgo la integridad de quien lo realice.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, se debe prestar apoyo para la evacuación.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Usar el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclararla con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.
- ✓ Una vez controlada la situación emergente, y teniendo a resguardo a toda la Comunidad Educativa, Dirección entregará antecedentes de la situación al Consejo Escolar, con la finalidad de que sea este organismo el que socialice la información a sus respectivos representados.
- ✓ El retiro de estudiantes deberá ser posterior a la emergencia, registrando cada uno de los niños, indicando persona que retira, parentesco y RUT. Los encargados de realizar esta tarea serán los Asistentes de Pasillo de cada sector.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
Instrucción

Una vez conocida la emergencia, el auxiliar o quien se designe en el momento, deberá tocar la campana de manera continua y sin detenerse.

Acciones preventivas:

- Mantener los equipos de extinción operativos.
- Conocer la ubicación de los extintores.
- Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Mantenga la calma;

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

b) Avise de inmediato a personal del establecimiento;
c) Si el fuego es controlable, y usted conoce el manejo de extintores, utilice hasta dos en forma simultánea para apagarlo. De lo contrario, informe de manera inmediata al personal del establecimiento.
d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación impidiendo el ingreso de otras personas al lugar
e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el sector de las escaleras, circule por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
g) No reingrese al establecimiento hasta que su coordinador de sector y/o apoyo así lo indique.
h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde transitar de manera agachada.
i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
h) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE SECTORES

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los apoyos de coordinadores de sector, una vez que el coordinador general lo determine.
i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
g) Controle y compruebe que cada coordinador de sector esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO
Instrucción

Toque de alarma: campanadas persistentes, sólo en caso de ser necesario una evacuación, siempre después de ocurrido el evento y por indicaciones del coordinador general de emergencias.

Acciones preventivas:

- Realizar entrenamiento anual del procedimiento.
- Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
b) Siga las instrucciones del coordinador del sector o de algún apoyo de coordinador de sector.
c) Evacúe solo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (personas con movilidad reducida, personas descompensadas, mayores de edad, etc.).

d) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Por el sector con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.

e) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

APOYO DE COORDINADOR DE SECTOR

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.
b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
b) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
c) Recuerde que al salir no se debe correr. En el sector de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
d) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
e) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado/a para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE SECTOR

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.
b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
b) Promueva la calma.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

c) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
d) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
e) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado/a para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.
b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
c) Verifique que los coordinadores de sector y los apoyos de coordinador de sector se encuentren en sus puestos controlando a las personas.
d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo el coordinador y monitores de emergencia deben:

a) Evaluar la situación y prestar ayuda si es necesario.
b) Realizar la inspección de las dependencias para verificar posibles daños.
c) Evacuar según el procedimiento establecido si es necesario.
d) Comunicar a la Dirección si se detectan desperfectos.
e) Evaluar el procedimiento y emitir un informe.
f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado/a para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

INSTRUCTIVO SIMULACRO EVACUACIÓN POR TERREMOTO Y TSUNAMI

Estimados colegas y personal auxiliar y administrativo:

Se informa que próximamente se realizará simulacro Regional de Terremoto y Tsunami, para lo cual es necesario tomar en cuenta las siguientes recomendaciones que permitirán el éxito de esta actividad:

ETAPA 1: Resguardo y protección (toque de campana persistentemente)

- Solicitar a los estudiantes tranquilidad y orden para resguardarse debajo de las mesas durante esta etapa que durará 2 minutos.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- En caso de ser funcionario o estar en otra dependencia distinta a la sala de clases, resguardarse bajo escritorio, marco de alguna puerta, lo más alejado de ventanales o elementos que pudieran perjudicar el desplazamiento.

ETAPA 2: Finaliza sonido de la campana (Evacuación del recinto)

- Solicitar a estudiantes desplazarse por vía de evacuación sin elementos en las manos (mochila, lápices u otro) ir caminando en silencio y en fila india (uno detrás del otro).

- La persona responsable de cada sector y/o sala de clases, deberá apagar las luces, al salir del lugar.

- Cada **profesor DEBE llevar el libro de clases** en sus manos.

  - Dirigirse hacia **vía de evacuación**:

a). – SECTOR A: Prekinder, CRA, sala de computación, aula de recursos. Salida puerta de escape calle Zenteno y esperar en el lugar.

b). – SECTOR B: Kinder, 1º básico, 2º básico y 3º básico. Salida portón principal por **Avenida Pedro Aguirre Cerda,** dirigirse a calle Zenteno.

c). – SECTOR C: 4º básico, 5º básico, oficina UTP, laboratorio de ciencias, sala de música y casa exterior PIE. Salida puerta de emergencia de **Avenida Pedro Aguirre Cerda, dirigirse a calle de dirección cerro/playa de la avenida.**

d). – SECTOR D: 6º básico, 7mo básico, 8vo básico, sala de profesores, comedor, sala de asistentes, oficina de convivencia escolar, sala de entrevistas y baños (del sector). Salir por la **Puerta de acceso a los estacionamientos y dirigirse a calle Prat.**

e). – SECTOR E: Gimnasio, camarines, salida por **puerta de escape del gimnasio y dirigirse hasta calle Prat.**

f). – SECTOR F: Oficinas dirección, UTP, orientación, inspectoría general, asistente social, secretaria UTP, portería, inspectoría y hall. Salir por la **puerta principal Avenida Pedro Aguirre Cerda y dirigirse a calle Zenteno.**

CONTAR A LOS ESTUDIANTES Y PASAR LA LISTA AL LLEGAR A ZONA DE SEGURIDAD.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ETAPA 3:

Retornar al Establecimiento, PREVIO AVISO de coordinador de cada sector, ordenados en fila india (uno detrás del otro). Ingresar a las salas de clases y volver a pasar la lista.

SECTOR	COORDINADOR DE SECTOR
SECTOR A	Encargada CRA (Jimena Catalán)
SECTOR B	Asistente de pasillo (María Vera)
SECTOR C	Asistente de pasillo (Oscar Águila)
SECTOR D	Encargada Convivencia Escolar (Mirta Vidal)
SECTOR E	Asistente Encargado de Gimnasio (Juan Herrera)
SECTOR F	Inspectora General (Paola Mansilla)

EN CASO DE HABER APODERADOS, VISITAS U OTRO, SOLICITARLE QUE REALICE EL MISMO PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN: RESGUARDARSE Y EVACUAR EL ESTABLECIMIENTO.

Funciones dentro del establecimiento

FUNCIÓN	RESPONSABLE
Corte de gas y luz del establecimiento	Milton Benítez
Abrir puertas y /o portones	Puerta emergencia Av. Pedro Aguirre Cerda: Inés Vera Puerta Principal: Oscar Águila Puerta Zenteno: Jimena Catalán Puerta emergencia Gimnasio: Juan Herrera Puerta Estacionamiento: Jessica Alderete
Botiquín	María Vera
Revisión interna de sectores	Paola Mansilla Osvaldo Diaz
Corte de Calles	Av. Pedro Aguirre Cerda (playa /cerro): Mirta Vidal Av. Pedro Aguirre Cerda (cerro/playa): Oscar Águila Calle Prat: Matias Mundaca Calle Zenteno: Osvaldo Diaz

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

TAREAS PARA DOCENTES Y PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO
- Elección de encargado de abrir puertas. - Designar estudiante para llevar letrero de curso. - Mantener vías de escape despejadas. - Manejo de vía de evacuación. - Salidas por el lado derecho de las escaleras, pasillos u otros. - Cada profesor debe llevar su LIBRO DE CLASES y apagar la luz. - Las secretarias deberán llevar consigo el LIBRO DE MATRÍCULAS. - Ensayo por curso en hora de jefatura y/o asignatura. - Tener claro las vías de escape en su sector correspondiente.

El personal que no tiene función (docentes, personal auxiliar y administrativo) deberá colaborar en el trayecto hacia zona de seguridad.

La seguridad y éxito de esta actividad, dependerá de la labor de todos los integrantes de nuestra escuela.

De antemano se agradece su profesionalismo y gestión ante esta relevante actividad comunitaria.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

1.1.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Instrucciones

Toque de alarma: tocada de campana persistente, solo en caso de ser necesario una evacuación, siempre después de ocurrido el evento y por indicaciones del coordinador general de emergencia.

Acciones previas:

- Mantener las rutas de evacuación operativas.
- Mantener los dispositivos de aviso operativos.
- Efectuar a lo menos una vez por semestre una práctica de evacuación.
- Mantener registro del personal que se encuentra en el establecimiento.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
c) Dé aviso al personal del establecimiento.
d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ACCIDENTES ESCOLARES

Para los efectos de accidentes en la escuela, los escolares cuentan con un seguro de accidentes escolares que se describe a continuación:

3.3.1 El Seguro Escolar

Protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia y Básica. Los estudiantes están protegidos desde que se matriculan en un establecimiento Educacional.

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufren los alumnos.

Costos:

- EL SEGURO Escolar cubre el 100% de los gastos médicos.
- Beneficios médicos gratuitos.
- Atención Médica, quirúrgica y dental. Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento DE ESTAS PRESTACIONES.
- Hasta su curación completa o mientras subsista los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

3.3.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

Al enterarse algún funcionario de la escuela que un estudiante sufrió algún accidente dentro del establecimiento se debe:

a) Informar de inmediato a los Directivos del Establecimiento.

b) El establecimiento **NO TRASLADA** desde sus dependencias a los centros asistenciales correspondiente, A NINGÚN ESTUDIANTE, excepto si Dirección y/o Inspectoría General indiquen que el traslado debe ser INMEDIATO Y DE URGENCIA, en estos casos se trasladará al estudiante en compañía de dos funcionarios designados en el momento por Inspectoría General al Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro y se acompañará hasta la llegada de uno de sus padres y/o adulto responsable.

La escuela clasifica los accidentes escolares en:

LEVES: son aquellos que no requieren de la atención primaria, son heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Los/as estudiantes serán llevados a Inspectoría General por el Docente o Educadora que se encuentre en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por el Inspector Docente y/o Asistente de pasillo.
- Se registra en el libro de clases lo ocurrido.

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

PROCEDIMIENTO:

- El Docente o Educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar. En caso que suceda en recreos, el Inspector Docente y/o Asistente de pasillo avisará a Inspectoría General.
- Inspectoría General informará a la secretaria, quien llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar su retiro para llevarlo al Servicio de Urgencia del Hospital Clínico de acuerdo al convenio de seguro de accidentes escolares. Se requiere el Seguro Escolar otorgado por el Ministerio y se completará el formulario correspondiente.

GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objeto, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- El Docente o Educador a cargo avisará en forma inmediata a Inspectoría General. En caso que suceda durante el recreo, será el Inspector Docente y/o Asistente de pasillo el o la responsable de avisar.
- Desde secretaría se da aviso a los padres y/o apoderados de la situación.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios solo por la persona designada por Inspectoría General, apoyada por el/a Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Hospital Clínico, concertado por el seguro escolar. En caso de requerir del Seguro Escolar del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por dos funcionarios designados desde el establecimiento.
- Se solicitará a los apoderados, al momento de la matrícula, firmar una autorización para que en caso de ser necesario el establecimiento realice el traslado en vehículo particular hacia el hospital clínico. Ante esta situación, el establecimiento también solicitará el apoyo de Carabineros de Chile, para resguardar el trayecto del/a funcionaria que lleva al estudiante.

CONSIDERACIONES GENERALES

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

✓ En la eventualidad de no ubicar a los padres o apoderados del alumno/a, será el establecimiento quien tomará la decisión de trasladarlo al Hospital Clínico.

A. Es obligación de los padres tener actualizados sus datos personales para que la escuela pueda ubicarlos en caso de emergencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico.

B. En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en la escuela el Formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el estudiante deba ser trasladado a un centro asistencial público.

DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972.
EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se realizarán ejercicios de entrenamiento y ensayos para lograr un correcto desarrollo del Plan de Emergencia. Esto con la finalidad de evitar confusión o dudas frente a una situación de emergencias donde se tenga que ejecutar el Plan.

A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) Definir un equipo organizador:

Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Dirección del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, así como el coordinador general.

e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) Lógica del ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- ✓ Breve relato del evento.
- ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
  Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- ✓ Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:
De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) Desarrollo de un guión minutado:
El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia.

j) Necesidades logísticas:
Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

k) Análisis previo en terreno:
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, se debe tratar de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

l) Desarrollo del ejercicio:
El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) Evaluación del ejercicio:
Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Es responsabilidad de la Dirección de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

QUIÉNES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Dirección y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Municipio Escolar).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19.

I. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas para prevenir el contagio y la propagación del virus Sars Cov 2 en el entorno laboral y educativo.

II. ALCANCE

Toda la comunidad educativa (Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo).

III. DEFINICIONES

Contacto estrecho, es la persona que:

1.- Ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo.

2.-Cumple con alguna de las siguientes circunstancias de contacto estrecho:
> Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

> Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
> Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
> Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado sin mascarilla.

RECONOCIMIENTO DE LA EMERGENCIA

El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.
El virus se transmite de persona a persona cuando se tiene contacto cercano con un enfermo. Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos.

V.- SIGNOS Y SÍNTOMAS:

En la mayoría de los casos donde se han presentado los síntomas son:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Tos
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor toráxico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.
- Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse
- Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual

VI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SÍNTOMAS

1. Dar aviso oportuno y no asistir al colegio.
2. Recurrir a un centro de salud cercano.
3. Utilizar mascarilla en todo momento.
4. Seguir las recomendaciones de su médico.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

VII.- MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA PREVENIR EL CONTAGIO





Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

VIII.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Se debe informar a todos los trabajadores y trabajadoras sobre el riesgo, las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias. Dejando registro de la toma de conocimiento del (la) colaborador (a) a través del documento "Obligación de informar-Covid 19 (ODI)"

IX.- ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR

La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de Limpieza y Desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – Covid-19" del Ministerio de Salud.

X.- MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN GRUPO ESPECÍFICO

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica.	Contagio Covid-19	➢ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol. ➢ Usar mascarilla: ➢ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ➢ Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder al lavado de manos. ➢ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de ser necesitarlo, debe lavarse las manos. ➢ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ➢ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos.
2.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados ✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último ✓ Mantener distancia social de 1 metro. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos ✓ Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.

		✓ Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido la página oficial www.gob.cl/coronovirus.cl Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último". ✓ Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público. ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

XI.- IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

A continuación, se presenta el detalle de todas las medidas preventivas que se han implementado en la instalación, con el fin de prevenir el contagio del virus covid-19 en el entorno:

- Intensificación de frecuencias de limpieza y desinfección de superficies, según protocolo de limpieza y desinfección.
- Se adicionan dispensadores de alcohol gel en diversos puntos de la instalación, específicamente en los espacios de uso común y al ingreso del colegio.
- Instalación de pediluvio al ingreso del colegio.
- Instalación de señaléticas sobre recomendaciones de autocuidado, uso obligatorio de mascarilla, distanciamiento físico,
- Demarcación del distanciamiento físico en lugares donde se formen filas.
- Control de las personas que ingresan (toma de temperatura con termómetro infrarrojo y declaración en control sanitario), según procedimiento de control de ingreso.
- Se minimizan las reuniones presenciales
- Adquisición de elementos de protección personal; mascarillas, guantes, careta facial, buzo tyvek, cuando corresponda.
- Capacitación al personal de limpieza sobre protocolo de "Limpieza y Desinfección de ambientes"
- Capacitación Protocolos Covid-19 y Medidas de Prevención (de la obligación de informar, DSN°40, artículo N°21)

XII.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Este procedimiento tipo cumple con lo exigido por el "Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19, del Ministerio de Salud.

PROCEDIMIENTO – CONTROL DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

Procedimiento tipo para implementar, como medida de protección de los trabajadores, la toma de temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos, preguntas de síntomas asociados, uso de alcohol gel y pediluvio.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI) COVID-19

Obligación de informar los riesgos y las medidas preventivas frente al actual contexto de pandemia por el virus covid-19.

INSTRUCTIVOS LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN CON ALCOHOL GEL

Detalla el paso a paso para realizar una correcta higiene de manos.

JORNADAS DIFERIDAS (según n° de alumnos). Turnos en ingreso y salidas, además de coordinación de recreos en grupos.

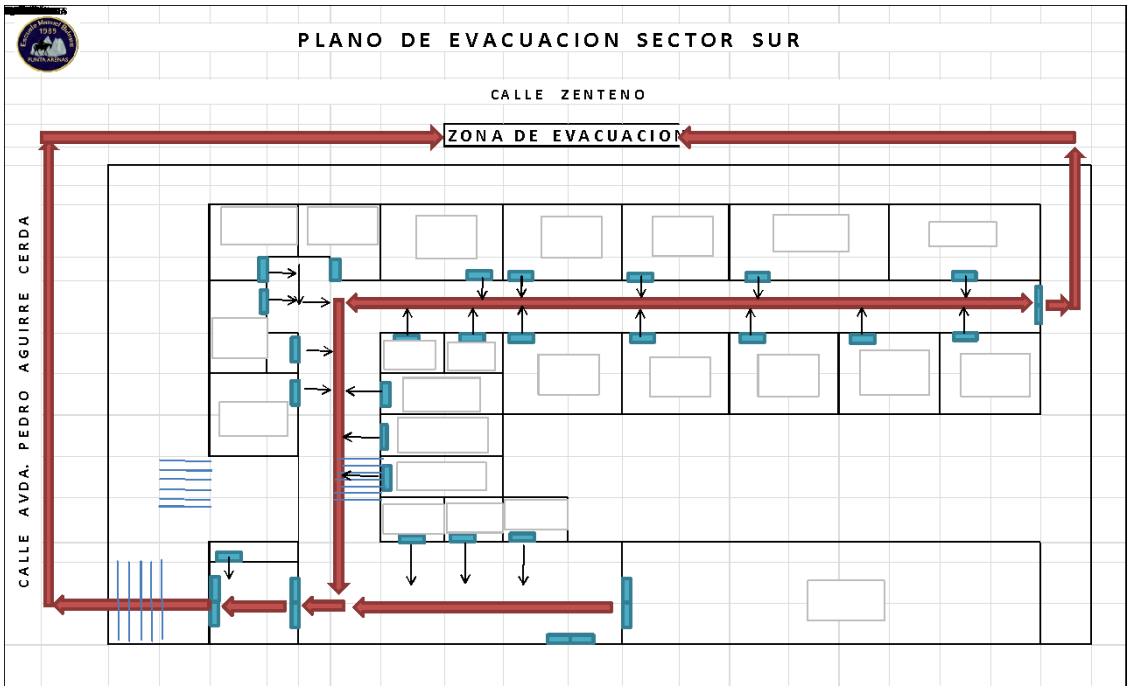
REFERENCIAS

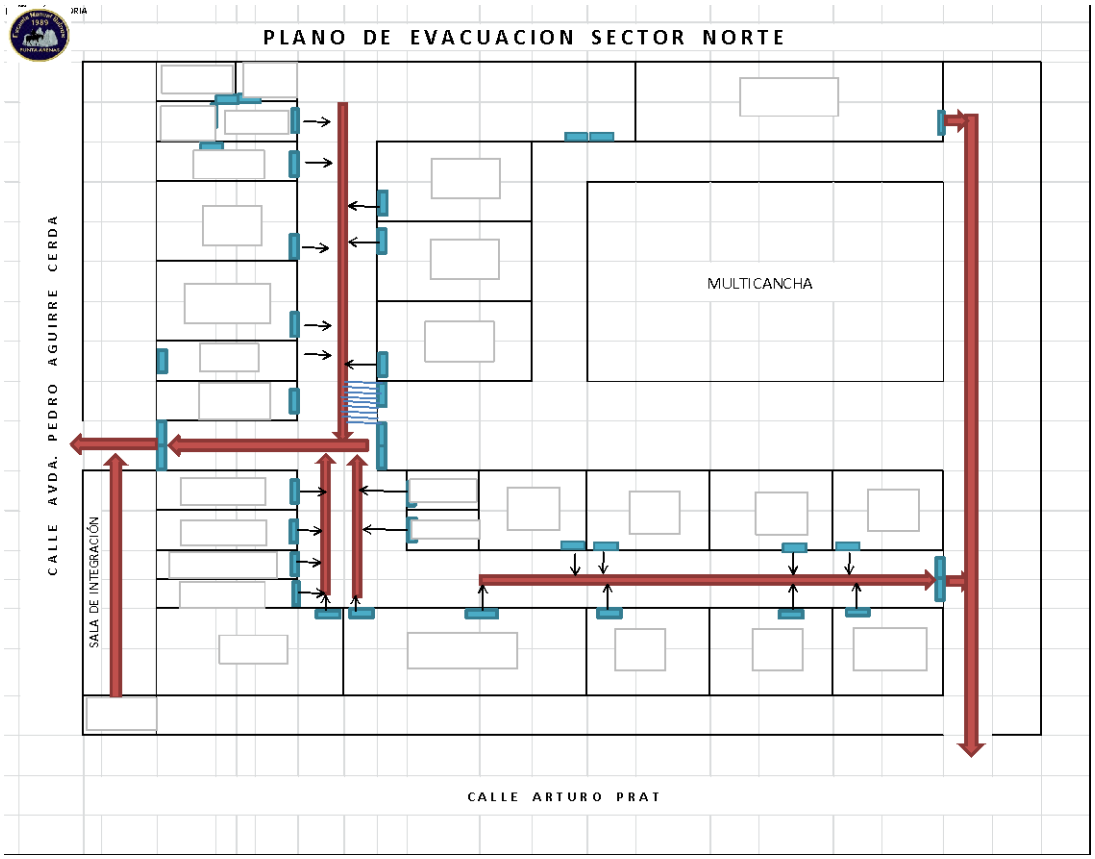
- https://www.gob.cl/coronavirus/
- https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones-de-actuacion-en-lugares-de-trabajo.pdf
- www.mineduc.cl

ANEXO

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

PLANO ESCUELA ZONAS DE SEGURIDAD







REVISADO Y CORREGIDO POR:

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

INTRODUCCIÓN

El presente documento se encuentra orientado a facilitar las acciones o pasos a seguir frente a determinadas situaciones dentro de la escuela, con la finalidad de generar una intervención coordinada y clara dentro del establecimiento.

Es importante señalar que la escuela en todo momento prioriza la integridad de los estudiantes, por lo que al enfrentarse a situaciones personales delicadas, se mantendrá la confidencialidad de la situación informando al cuerpo docente que se debe tener especial preocupación o atención con el educando sin entregar mayores antecedentes, no obstante se lo solicitará a los funcionarios que cualquier situación o actitud que sea extraña, se debe informar al Equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar, en las horas de Orientación y Consejo de Curso asignarán espacios para realizar abordaje de la temática, talleres, pautas de autocuidado y prevención, según necesidad.

Para poder contextualizar los protocolos a continuación aclararemos algunos términos.

NNA: Niños, niñas y adolescentes.

Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Derechos de los Niños y Niñas Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud
- Derecho a protección y socorro
- Derecho a educación

- Derecho a una familia
- Derecho a no ser maltratado
- Derecho a crecer en libertad
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener a una identidad
- Derecho a ser niño
- Derecho a no ser abandonada

Obligatoriedad de Denunciar

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- *Violación*
- *Sustracción de menores*
- *Almacenamiento y distribución de pornografía infantil*
- *Abuso sexual*
- *Explotación sexual infantil*
- *Lesiones en todos sus grados*

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Violencia o Acoso Escolar

"La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte". (OMS)

"El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos". (MINEDUC)

Bullying y Ciberbullying; Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:
Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Tipos de agresión: a continuación, señalaremos los distintos tipos de agresión a los cuales nos podemos enfrentar dentro del establecimiento. Estas se pueden dar de manera aislada, como sistemáticamente, de ser este último caso, nos estaríamos enfrentando a una situación de Acoso Escolar o Bullying.

- **Agresiones físicas:** directas; golpes, empujones, tirones de pelo, peleas, entre otros e indirectas como hurtos, maltrato a materiales, esconder pertenencias, entre otros.

- **Agresiones verbales:** directas; insultos, garabatos, amenazas, ofensas, sobrenombre hacia la víctima o familia e indirectas como hablar mal de la persona, iniciar rumores e inventar historias sobre la víctima.

- **Agresión psicológica:** es para generar miedo, demostrar poder frente a los demás a través de chantajes, amenazas e intimidación.

- **Aislamiento o exclusión social:** este tipo de agresión se encuentra enmarcada dentro del Acoso Escolar, donde un estudiante es ignorado o

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

aislado del grupo, sin permitirle participar activamente con los demás compañeros.

Por otro lado, deseamos identificar los tipos de agresiones sexuales y tipificar los delitos de éstos.

Agresiones sexuales: Actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientes de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad (Fiscalía de Chile)

Tipos de agresiones sexuales: podemos reconocer distintos tipos de agresiones sexuales, por un lado, aquellos en que se sostiene un tipo de contacto físico o corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, introducción de objetos) como los que no tienen ningún contacto corporal.

Delitos de tipo sexual Información extraída de guía educativa "Prevención de Abuso sexual a niños y niñas", Ministerio de Justicia.

Abuso Sexual Infantil: es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto.
Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o, de diferente sexo del agresor.

Abuso Sexual Propio: es una acción que tiene un sentido sexual, sin acceso carnal, y la realiza un hombre o mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o, de éstos al agresor/a inducidas por el mismo/a.

Abuso Sexual Impropio: es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como: *exhibición de genitales, *realización de acto sexual, *Masturbación, *sexualización verbal, *exposición a la pornografía.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Violación: Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

Estupro: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14, pero menor de 18 años.

Es importante además tener en consideración algunos indicadores que nos pueden alertar de esta situación, teniendo en cuenta el comportamiento de los estudiantes y los cambios significativos que nos puedan demostrar.

Algunos Indicadores Físicos:

- ✓ Dolor o molestias en el área genital.
- ✓ Infecciones urinarias frecuentes.
- ✓ Cuerpos extraños en ano y vagina.
- ✓ Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis)y, o defecan (encopresis).
- ✓ Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- ✓ Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Algunos indicadores emocionales, psicológicos y conductuales:

- ✓ Cambios en el rendimiento escolar.
- ✓ Dificultad en establecer límites relacionales tales como desconfianza o excesiva confianza.
- ✓ Huidas del hogar.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- ✓ Retroceso en el lenguaje.
- ✓ Trastornos del sueño.
- ✓ Desórdenes en la alimentación.
- ✓ Hiperactividad.
- ✓ Autoestima disminuida.
- ✓ Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos)
- ✓ Ansiedad, inestabilidad emocional.
- ✓ Sentimientos de culpa.
- ✓ Agresión.
- ✓ Conflictos familiares.
- ✓ Intentos de suicidio o ideas suicidas.

Desregulación emocional en edad pre escolar

En la etapa preescolar, los niños suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresa a través de una serie de conductas que pueden ir desde llorar, gritar, tirarse al suelo, hasta pegar, morder, y golpear/se. Comúnmente estas reacciones son conocidas como "rabietas", "pataletas", o "berrinches". Mientras más descontrolada y extrema es la reacción del niño, más indicadora es de algún tipo de dificultad temperamental, emocional, familiar, genética y/o contextual (Lecannelier, 2016). Todos los niños suelen presentar reacciones descontroladas, lo que varía es la intensidad, duración y tipo de conducta que se realiza para expresar la rabia y frustración. Estudios específicos han demostrado que esta conducta tiene su pick de intensidad entre 1 y 4 años.

Es importante considerar que durante la edad preescolar pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Desregulación emocional en edad escolar

Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de escalamiento (cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

modo de mostrar incomodidad). Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, no se desactive con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. Si hay más de dos adultos en aula uno de ellos debe retirar al estudiante de la sala. Se recomienda permanecer con él afuera por cinco minutos aproximadamente. En ese periodo se acompaña al estudiante demostrándole calma y seguridad, evitando el contacto físico.

Contención

En el caso de que un estudiante presente un episodio de desborde emocional en el establecimiento educacional, es importante que sea contenido por un adulto. El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional: contención emocional, ambiental, farmacológica, y mecánica o física (Minsal, 2006). Sin embargo, en el contexto de los establecimientos educacionales sólo es posible considerar la contención emocional y ambiental.

La contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por el por el educador o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante.

La contención ambiental es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estimulas visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Acción Preventiva: en reunión de apoderados se dará a conocer la complejidad que un padre y/o apoderado menoscabe física y/o verbalmente a un funcionario o estudiante y se le indicará los pasos a seguir en caso que ello ocurra.

"Los padres y apoderados son miembros de la comunidad educativa, y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del colegio. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.

(alumnos, padres y apoderados, equipos directivos, profesores, asistentes de la educación y sostenedores).

Ley General de Educación, decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación.

Art. 1- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se le respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación de apoderados/as y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge se visualiza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

A través de la Circular Nº 0768 la Superintendencia de Educación estableció los sentidos y alcances de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans. en el ámbito de la educación. Estos derechos se establecen en los siguientes principios orientadores:

a) Dignidad del Ser Humano
b) Interés superior del niño, niña y adolescente
c) No discriminación arbitraria
d) Buena Convivencia Escolar

Para precisar aún más la materia de este protocolo es de suma importancia definir los conceptos que se manejarán dentro del presente documento. Estos son:

b) **Género**: Roles comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

c) **Identidad de Género**: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, lo cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

d) **Expresión de Género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otras personas a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo que se le haya asignado al nacer.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

e) **Persona Trans:** Personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

a) *Derecho a acceder o ingresar al establecimiento educacional, a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.*
b) *Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.*
c) *Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.*
d) *Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.*
e) *Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE.*
f) *Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.*
g) *Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.*
h) *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.*
i) *Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.*



1.PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN CASO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

En caso que algún miembro de la Comunidad Educativa se entera que una estudiante del establecimiento se encuentra embarazada se debe:

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

a) Informar de manera inmediata a Orientación del Establecimiento Educacional.

b) Orientación en conjunto con la dupla se entrevista con estudiante.

c) Orientación y dupla Psicosocial se entrevistan con NNA y los padres y/o tutores; se recopilará información sobre el estado de salud, meses de embarazo, fecha de parto, certificado atención médica, situación familiar y reacción de los adultos frente a la noticia. Se les indicará los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de la estudiante, además señalando que se debe informar al tribunal de familia la situación (en caso de niñas menores de 14 años, se debe aplicar protocolo de Abuso).

d) Orientación en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar, UTP y Profesor Jefe analizan la información recogida y jefa de UTP elabora un programa académico flexible que permita al estudiante participar normalmente de las actividades pedagógicas, a su vez pueda cumplir con controles y cuidados necesarios por su situación de embarazo o paternidad. Este programa de trabajo debe ser coordinado con todos los docentes que imparten clases e informado al cuerpo directivo.

e) En todo momento, la estudiante embarazada estará protegida por el seguro escolar, operando el protocolo respectivo.

f) En caso de que se requiera, se utilizará la asignatura de orientación para prestar o desarrollar planes de apoyo a la estudiante con motivo de que comprenda y acepten su situación de embarazo. En el caso que la estudiante sea parte del Programa de Integración Escolar, éste se hará cargo de la presente acción. Todo esto teniendo como objetivo el bienestar emocional de las estudiantes y procurando asegurar la retención y continuidad de las estudiantes.

g) Además, equipo de convivencia escolar, orientará a la estudiante y sus familiares en la existencia de programas de apoyo a estudiantes embarazadas como lo es el "Programa de Apoyo a la retención escolar para embarazadas,

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

madres, padres adolescentes" así como la orientación del uso de la redes de Jardines Infantiles JUNJI, una vez que haya nacido su hijo/a. Por otro lado, se establecerán las redes que se estimen pertinente con el fin de asegurar un bienestar emocional de las y los estudiantes.

h) El establecimiento permitirá al estudiante ausentarse justificando su inasistencia, retirarse anticipadamente, llegar tarde, salir y reintegrarse a las clases, considerando los controles médicos y avances de su embarazo o paternidad cada vez que lo requiera, además los controles deben ser informados con anticipación al establecimiento y solo el apoderado podrá retirar al estudiante.

i) Estudiante participará activamente de actividades académica (incluida la asignatura de educación física) y extracurriculares organizadas por el establecimiento (clases, actos, acles, salidas a terreno, licenciaturas, entre otros), a menos que su situación de embarazo o paternidad lo impida.

j) En cuanto a la asistencia, será flexible y no se exigirá el 85%, entendiendo que la estudiante debe cumplir con otras obligaciones además de las académicas. A la estudiante embarazada, a su vez, se deberá flexibilizar el permiso para asistir al baño las veces que lo requiera sin ser reprochada ni mucho menos reprimida por parte del personal docente y asistentes de la educación.

k) En el caso de los recreos, la estudiante podrá hacer uso de espacios distintos a los pasillos, tales como biblioteca y/o algún lugar determinado por Dirección que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando en todo momento la seguridad e integridad física.

En todo momento las autoridades directivas y el personal docente como asistente de la educación deberán mostrar respeto por la condición de embarazo, maternidad y/o paternidad de la/el estudiante.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

l) Orientación y/o dupla psicosocial realiza acompañamiento NNA, monitoreando su evolución y condición de embarazo o paternidad, realizando entrevistas periódicas y dejando registros de estas.

m) Las estudiantes que hayan sido madres no realizarán los ejercicios de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). En el caso de que el médico tratante informe y califique la necesidad de un período superior, dicho documento deberá ser entregado a Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, quien definirá en conjunto con el docente la evaluación de la asignatura.

n) El estudiante podrá asistir al momento del parto con la autorización de su apoderado y tendrá la opción de ausentarse durante los próximos 5 días al nacimiento, a fin de fomentar el vínculo de apego de la diada padre hijo(a).

o) Orientación realiza informe final de él o la estudiante cuando se haya cumplido todo el proceso de gestación y posterior maternidad o paternidad de los tres primeros meses de nacido el lactante. Se retroalimentará esta información con Inspectoría, UTP y profesor jefe.

La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

2.PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO

Si algún funcionario de la escuela sospecha, detecta o recibe información de la posibilidad que un estudiante podría estar enfrentando una situación de vulneración se debe:

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

j) Informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientador, a través de entrevista escrita. Terminada la entrevista, la primera persona que recibe el relato y/o información del estudiante afectado, debe generar un informe escrito al equipo de convivencia. Éste junto a dupla psicosocial analizan antecedentes del caso y determinan pasos a seguir de manera inmediata.

k) Si se detecta real vulneración de derecho del estudiante, Equipo de Convivencia Escolar entrega un informe de situación a Dirección, quien oficiará al organismo que corresponda, sea o no constitutivo de delito, en un plazo no mayor de 24 hrs.

l) Se cita al apoderado del estudiante afectado, vía telefónica, a entrevista con Dirección junto a Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientación.

m) Dirección junto a Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar se entrevistan con los padres o apoderado e informan la situación de vulneración que ha sido detectada y que será derivada al organismo correspondiente lo cual quedará consignado en acta de entrevistas. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si la persona involucrada en la vulneración hacia el/la estudiante son familiares o conocidos de ésta, eventualmente podrían oponerse. En el caso de que quien haya cometido la vulneración sean personas distintas a los padres, el establecimiento educacional, asegurará el acompañamiento por parte de ellos durante todo momento. Ahora bien, en el caso de que la vulneración sea ejercida por la persona que tiene el cuidado personal del estudiante, se deberá realizar llamado a Tribunal de Familia para consultar el procedimiento a adoptar con el fin de resguardar la integridad del NNA.

n) Durante todo el procedimiento, se deberá resguardar la privacidad e identidad del NNA afectado, no exponiendo, en ningún caso los antecedentes hacia la comunidad educativa.

o) Durante todo el proceso, el Equipo Convivencia realiza acompañamiento del/la estudiante. En caso de presentar descompensaciones dentro del

p) establecimiento, se deben activar los protocolos correspondientes de contención y acompañamiento. En cuanto a medidas formativas y/o pedagógicas, estas

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

incluyen la realización de talleres y/o charlas preventivas o reactivas a los hechos ocurridos los cuales podrán ser realizados por miembros del equipo de Convivencia Escolar y/o redes externas que puedan apoyar dicha acción (CESFAM, HPV, organismos de mejor niñez, etc.)

q) Equipo Convivencia informa a UTP con el objetivo de considerar flexibilización curricular en caso de que sea necesario.

r) Equipo de Convivencia informa a las y los docentes que estén involucrados directamente con el estudiante sobre la situación del NNA, sin la necesidad de profundizar sobre el caso.

La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

3.PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING Y/O CYBERBULLYING

Al enterarse algún funcionario de la escuela de la existencia de Bullying o Ciberbullying a un estudiante se debe:

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

a) Informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar quien, junto al equipo de convivencia, mantendrá coordinación con Inspectoría General, Orientación y profesores jefes de las acciones a adoptar, según el presente protocolo.

b) Encargado/a de convivencia escolar, realizará indagación mediante entrevista a estudiantes del curso y a quienes considere relevante para la investigación, debiendo garantizar en todo momento el anonimato, Esta indagación tendrá una duración de un máximo de cinco (5) días hábiles.

c) Una vez terminada la indagación, el Equipo de Convivencia Escolar informa a los padres y/o apoderados de los resultados de ésta. Una vez, confirmada o no la existencia de bullying, los involucrados serán derivados a Inspectoría General para la aplicación de las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de acuerdo a la falta cometida. Todo esto en un plazo de tres (3) días hábiles.

d) Equipo de Convivencia Escolar, realiza evaluación de los estudiantes tanto víctimas como agresores y, si corresponde, serán derivados a red de apoyo externa, tales como Oficina Local de la Niñez.

e) Equipo de Convivencia Escolar, interviene el curso de los estudiantes afectados mediante la realización de talleres coordinados con jefatura que aborden los conflictos detectados. A su vez, mantiene un seguimiento de los involucrados durante tres meses, realizando observación constante y entrevistas a los involucrados, verificando avances en la resolución del conflicto.

f) Una vez realizadas todas las acciones anteriores, Equipo de Convivencia Escolar realiza informe final del caso, efectuando retroalimentación con Orientación, Inspectoría y profesor(a)s jefes.

La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

3.PROTOCOLO DE AGRESIONES Y/O ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

I.- Al enterarse algún funcionario de la escuela de agresiones o actos de violencia entre estudiantes dentro o fuera del establecimiento se debe:

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

a) Informar situación a Inspectoría General.

b) Inspectoría General y/o convivencia escolar, entrevista a involucrados y testigos presenciales de los hechos dejando registros respectivos, en un plazo de 5 días hábiles.

c) Inspectoría General y encargada de convivencia informa a los padres y/o apoderados de los involucrados la situación de manera presencial y las sanciones que correspondan según Manual de Convivencia. A su vez si el estudiante es suspendido, según Reglamento Interno, Inspectoría General consigna en hoja de vida la sanción y el motivo de ésta.

d) Si el tipo de maltrato detectado entre estudiantes se enmarca en una situación de gravedad, Inspectoría general informa a los padres y/o apoderados que los niños serán intervenidos por la dupla Psicosocial del Establecimiento, siendo los padres quienes deberán autorizar la intervención de Psicóloga Educacional, firmando un consentimiento para ello.

e) Encargada(o) de Convivencia Escolar, informa al profesor(es) jefe(es) vía correo electrónico.

La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

4.PROTOCOLO DE MALTRATO VERBAL Y/O FÍSICO PROVOCADO POR UN/UNA ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO(A)

Al enterarse de la existencia de maltrato provocado por un estudiante a un funcionario se debe:

j) El funcionario agredido o persona que observe dicha situación informa a Inspectoría General y/o Orientación.

k) Si la gravedad de la lesión necesita de asistencia médica, se llamará al servicio de atención médica de urgencia (SAMU), para ser traslado al hospital clínico, acompañado por un integrante del equipo directivo, para constatar lesiones y generar la denuncia a Carabineros, cuando el estudiante agresor sea mayor de 14 años (no aplica para agresiones verbales).

l) Funcionario afectado genera un informe escrito de los hechos acontecidos, entregándolos a Dirección y/o Inspectoría General.

m) Dirección informa a los padres y/o apoderados de la situación ocurrida y de la denuncia generada al organismo correspondiente. Si el estudiante agresor es mayor de 14 años se realiza denuncia a Carabineros, en caso que sea menor de 14 años se genera informe al Tribunal de familia. A su vez, se le indica la sanción que se aplicará según Reglamento Interno.

n) Dirección, oficiará al organismo que corresponda, sea o no constitutivo de delito, en un plazo no mayor de 48 hrs.

o) La Dirección informa al sostenedor vía correo electrónico sobre la situación.

p) El o los agresores serán intervenidos por la dupla Psicosocial siempre que no hayan sido derivados a Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez) realizando coordinación y seguimiento permanente por parte del establecimiento educacional.

q) En el caso de que la agresión sea verbal, inspectoría deriva a encargado/a de convivencia, quien genera un espacio de mediación y/o arbitraje según corresponda, para buscar solución al conflicto y crear un compromiso de mutuo acuerdo. Sin embargo, si el estudiante reitera la falta, se aplicará el reglamento interno

La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

5.PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL CON LESIONES EJERCIDO POR UN ADULTO

Al enterarse algún funcionario de la escuela de la existencia de maltrato a algún estudiante del establecimiento se debe:

a. Ante maltrato infantil **con lesiones**, quien reciba la acusación deberá informar inmediatamente a Inspectoría General y/o Orientación del establecimiento, quien llamará a Servicio de Ambulancia Médica de Urgencia (SAMU) o Carabineros y acompañará al estudiante a constatar lesiones y efectuar la denuncia correspondiente.

b. En el caso que el maltrato sea ejercido por un funcionario del establecimiento, la Dirección en conjunto con Inspectoría General, se entrevistarán con el funcionario acusado para obtener su versión y poder adjuntarla al relato dado por el/la estudiante.

c. La Dirección informa al empleador vía oficio o correo electrónico, solicitando a su vez la suspensión de funciones del supuesto agresor hasta obtener los resultados de la investigación.

d. Dirección, oficia la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.

e. Los Directivos de manera paralela informan a padres y/o apoderados que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente ésta podría oponerse a la denuncia.

f. El Estudiante será intervenido por la dupla Psicosocial siempre que no hayan sido derivados a programa de red institucional.

g. Inspectoría General, retroalimenta al profesor jefe de los hechos y medidas adoptadas.

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

6. PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL SIN LESIONES EJERCIDO POR UN ADULTO.

l.- Al enterarse algún funcionario de la escuela de la existencia de maltrato hacia algún estudiante del establecimiento se debe:

a) Ante maltrato **emocional y/o psicológico**, quien reciba la acusación deberá informar inmediatamente a Inspectoría General y/o Convivencia Educativa.

b) Inspectoría General y/o Convivencia Educativa debe entrevistar a los involucrados y testigos de los hechos, dejando el registro en un plazo de cinco (5) días hábiles, para confirmaran o no la existencia de maltrato.

c) En el caso de que el maltrato sea ejercido por un funcionario del establecimiento, la Dirección en conjunto con Inspectoría General, se entrevistará con el funcionario para dar a conocer los resultados del informe.

d) La Dirección informa al empleador vía oficio o correo electrónico, solicitando a su vez la suspensión de funciones del supuesto agresor hasta obtener los resultados de la investigación.

e) De ser necesario, la Dirección oficia la denuncia de los hechos en forma personal o correo electrónico a fiscalía, PDI, Carabineros y/o a Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido los hechos.

f) Los Directivos de manera paralela informan a padres y/o apoderados que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente esta podrá oponerse a la denuncia.

g) El estudiante será intervenido por la Dupla Psicosocial, siempre que no haya sido derivado a programa de red institucional.

h) Dirección retroalimenta al profesor jefe de los hechos y medidas adoptadas.

La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

7.PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE UN APODERADO/A HACIA UN/UNA ESTUDIANTE EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO O SUS ALREDEDORES.

I.- Ante un hecho de agresión física y/o verbal de un apoderado hacia un estudiante, en dependencias del establecimiento o alrededores se debe:

f) Informar a Inspectoría general y/o Orientación.

g) Directivos activan protocolo de maltrato infantil ejercido por un adulto. (protocolo número 7)

h) El adulto agresor pierde la calidad de apoderado y no podrá acercarse al establecimiento, debiendo asignar una nueva persona para asumir este rol.

i) Desde el momento de ocurrido los hechos hasta el fin del año escolar, el apoderado agresor no podrá ingresar al establecimiento en horario de clases y/o actividades, donde participen los estudiantes, esto con el objetivo de resguardar la tranquilidad del NNA dentro de su escuela.

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

8. PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y/O EMOCIONAL O PSICOLÓGICO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

II. Procedimiento en caso de maltrato de un apoderado a un funcionario del establecimiento:

h) Funcionario agredido o persona que observe dicha situación informa por escrito a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia, los hechos ocurridos.

i) En caso de agresión física, inmediatamente se deriva a servicio de urgencia (SAMU), acompañado por un integrante del cuerpo directivo, para constatación de lesiones y realizar la denuncia a Carabineros.

j) En caso de amenazas, la cual puede ser dirigida a infligir un daño físico hacia su persona o su familia, o a parte de su propiedad material, y en cualquiera de sus formas, la que puede ser verbal, escrita, gestual, medios digitales u otras, el o la funcionaria realiza un informe escrito de los hechos. Se llamará a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.

k) En caso de maltrato emocional o psicológico (insultos, descréditos, ridiculizaciones, el funcionario(a) se sienta menoscabado) se deberá informar de manera inmediata a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia entregando un informe de los hechos. Una vez recibido los antecedentes, se genera un espacio de mediación entre las partes, si ambas están de acuerdo, para buscar solución al conflicto y crear un compromiso. Si una de las partes no quiere realizar mediación, Inspectoría General junto a ENCOES, realizan entrevista con apoderado y crean un compromiso. Sin embargo, si el apoderado reitera la falta, se aplicará procedimiento descrito en el punto e.

l) Ante las situaciones descritas en los puntos b – c – d, Dirección notifica por escrito, informando al agresor que pierde la calidad de apoderado y no podrá acercarse al establecimiento, debiendo asignar una nueva persona para asumir este rol.

m) Desde el momento de ocurrido los hechos hasta fin del año escolar, el apoderado agresor no podrá ingresar al establecimiento.

n) Si la investigación, realizada por los organismos pertinentes, confirma los hechos descritos en los puntos b y c, se informa al consejo de profesores la resolución de la

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

causa y la suspensión definitiva de la calidad de apoderado, debiendo asignar un apoderado reemplazante. Dirección notifica por escrito al apoderado y vía correo electrónico al sostenedor.

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

9.PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE FUNCIONARIO A UN/UNA APODERADO(A)

I.- Frente al maltrato de un funcionario de la Comunidad Educativa a un apoderado/a se debe:

a) Apoderado agredido o persona que observe dicha situación informa por escrito a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia, los hechos ocurridos.

a) En caso de agresión física, inmediatamente se deriva a servicio de urgencia (SAMU), acompañado por un integrante del cuerpo directivo, para constatación de lesiones y realizar la denuncia a Carabineros.

b) En caso de amenazas, la cual puede ser dirigida a infligir un daño físico hacia su persona o su familia, o a parte de su propiedad material, y en cualquiera de sus formas, la que puede ser verbal, escrita, gestual, medios digitales u otras, el o la funcionaria realiza un informe escrito de los hechos. Se llamará a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.

b) Dirección una vez recibidos los antecedentes, emite un informe al empleador y al funcionario involucrado y será el empleador quien establezca las medidas, sanciones del caso y posterior función a cumplir.

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

10. PROTOCOLO DE SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL, AGRESION SEXUAL Y/O HECHO DE CONNOTACION SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE COMETIDO POR UN ADULTO

I.- Al enterarse algún funcionario de la escuela de la existencia de acoso, agresión y/o hecho de connotación sexual provocado a un estudiante se debe:

j) Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados dirigido al Equipo de Convivencia Escolar quienes son los encargados de activar el presente protocolo de acción. **El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.**

k) En caso de que se trate de un funcionario, Dirección informa al sostenedor vía oficio o correo electrónico, solicitando a su vez la suspensión de funciones del supuesto agresor hasta obtener los resultados de la investigación.

l) Equipo de Convivencia oficia, a través de Dirección, la denuncia de los hechos en forma personal o vía correo electrónico a Fiscalía, Carabinero, PDI y/o Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.

m) Dirección junto a Convivencia de manera paralela citan de manera telefónica a padres y/o apoderados informando que se efectuará la denuncia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento, ya que, si el o los agresores son familiares o conocidos de la familia, eventualmente ésta podría oponerse. En el caso de que quien haya cometido los hechos, sean personas distintas a los padres, el establecimiento educacional, asegurará el acompañamiento por parte de ellos durante todo momento. Ahora bien, en el caso de que la vulneración sea ejercida por la persona que tiene el cuidado personal del estudiante, se deberá realizar llamado al Tribunal de Familia para consultar el procedimiento a adoptar con el fin de resguardar la integridad del NNA.

n) En todo momento, se deberá resguardar la identidad tanto del acusado o de quien se encuentre involucrado, hasta que el organismo pertinente de por finalizada la investigación de los hechos.

o) Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento y acompañamiento a estudiante afectado/a. Si el o la estudiante pertenece al Equipo PIE lo

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

realizará psicóloga de mencionado equipo para evitar la sobre intervención. En cuanto a medidas formativas y/o pedagógicas, estas incluyen la realización de talleres y/o charlas preventivas o reactivas a los hechos ocurridos los cuales podrán ser realizados por miembros del equipo de Convivencia Escolar y/o redes externas que puedan apoyar dicha acción (HPV, CESFAM, Servicio de Salud, etc.)

p) Equipo Convivencia informa a UTP con el objetivo de considerar flexibilización curricular en caso de que sea necesario.

q) Equipo de Convivencia informa a las y los docentes que estén involucrados directamente con el estudiante sobre la situación del NNA, sin la necesidad de profundizar sobre el caso.

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

11. PROTOCOLO DE SOSPECHA O RELATO DE ACOSO SEXUAL, AGRESIÓN SEXUAL Y CONNOTACIÓN QUE AFECTE LA INTEGRIDAD DEL O LOS ESTUDIANTES, COMETIDO POR UN ESTUDIANTE

I.- Al enterarse algún funcionario de la escuela de la existencia de acoso, agresión y/o connotación sexual entre estudiantes se debe:

a) Quien recibe la información, debe generar un informe de los hechos relatados, entregando este al Equipo de Convivencia Escolar, quienes son los encargados de activar el presente protocolo de acción. **El receptor ni ninguna otra persona, debe indagar ni profundizar en los hechos, ya que éstos serán investigados por los organismos pertinentes.**

b) En caso de que el estudiante presente secuelas, se llamará al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) y se trasladará al centro asistencial acompañado por un miembro del equipo de convivencia escolar del establecimiento.

c) Dirección junto a Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas cita de manera telefónica a padres de estudiantes involucrados de manera individual, para informar la situación, señalando las acciones a adoptar:

   a. Posible agresor/a: ENCOES informa que se efectuará Informe a Tribunal de Familia. No se requiere de la autorización del apoderado, basta con comunicar el procedimiento. Se le otorgan medidas de apoyo psicosocial. En cuanto a las medidas formativas y/o pedagógicas, estas se efectuarán una vez que Tribunal de Familia determine las acciones correspondientes a la causa. Inspectoría General, luego de recoger los antecedentes necesarios, aplica el Reglamento Interno de acuerdo a la falta cometida.
   b. Afectado/a: Se informa a los apoderados mediante entrevista, señalando los pasos a seguir según el presente protocolo. Junto con esto, se ofrecen medidas de acompañamiento, contención y seguimiento a el/la estudiante o en caso de ser necesario y/o solicitado se realiza derivación a red de apoyo externa.

d) Dirección oficia solicitud de Medida de Protección al Tribunal de Familia en forma personal o vía correo electrónico. Si el estudiante es mayor de 14 años se deberá oficiar a PDI, Carabineros o Fiscalía. Todo lo anterior en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

e) Durante todo el procedimiento, se deberá resguardar la privacidad e identidad del NNA afectado, no exponiendo, en ningún caso los antecedentes hacia la comunidad educativa.

f) Establecimiento dará cumplimiento a lo indicado por el Tribunal de Familia.

g) Dupla Psicosocial realiza contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo, a estudiante afectado/a. Si el o la estudiante pertenece al Equipo PIE lo realizará psicóloga de mencionado equipo para evitar la sobre intervención. En cuanto a medidas formativas y/o pedagógicas, estas incluyen la realización de talleres y/o charlas preventivas o reactivas a los hechos ocurridos los cuales podrán ser realizados por miembros del equipo de Convivencia Escolar y/o redes externas que puedan apoyar dicha acción (HPV, CESFAM, Servicio de Salud, etc.).

h) Equipo Convivencia informa a UTP con el objetivo de considerar flexibilización curricular en caso de que sea necesario.

i) Equipo de Convivencia informa a las y los docentes que estén involucrados directamente con el estudiante sobre la situación del NNA, sin la necesidad de profundizar sobre el caso.

La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

12. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

I.- Definición: La normativa educacional establece que un accidente escolar se define como: *"Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte"* **Dicho seguro escolar opera y se activa, tanto en accidentes ocurridos dentro del establecimiento educacional y/o en el trayecto (ida y vuelta) al establecimiento educacional.**

II.- Procedimiento: Ante un hecho de accidente Escolar dentro del establecimiento se debe:

c) Informar de inmediato a Inspectoría General.

d) El establecimiento **NO TRASLADA** desde sus dependencias a los centros asistenciales. En caso de ser accidentes graves o de riesgo vital se deberá llamar al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU).

La Escuela, clasifica los accidentes escolares en:

LEVES: son aquellos que no requieren de la atención médica, como hematomas, dolor leve y enrojecimiento de la piel.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE CON CONSECUENCIAS LEVES:

- Los estudiantes serán llevados a Inspectoría General por el Docente o Educadora que se encuentre en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un Inspector.
- Se registra en el libro de clases lo ocurrido.
- Informar al apoderado vía telefónica y se registra en libro de clases la llamada. Si el apoderado no responde o el número de emergencia registrado en la ficha de matrícula tampoco responde, esta acción igual deberá ser registrada en el libro de clases.

MODERADAS: son aquellos que pueden necesitar asistencia médica, o no de carácter urgente, Hematomas de consideración, Inflamación y Dolor Focalizado.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE CON CONSECUENCIAS MODERADAS:

-

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- El funcionario que tome conocimiento del hecho deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General.

- Inspectoría General, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar su retiro para llevarlo al servicio de Urgencia del Hospital Clínico de acuerdo al convenio de seguro de accidentes escolares. Se le otorgará este seguro de accidentes y se completará el formulario correspondiente.

GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objeto, entre otros.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ACCIDENTE CON CONSECUENCIAS GRAVES:

- El funcionario que toma conocimiento del hecho deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General
- Se debe llamar de forma inmediata al SAMU.
- Desde secretaría se da aviso a los padres y/o apoderados de la situación.
- En caso de golpes en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo las personas calificadas para brindar dicha atención.

III.- CONSIDERACIONES GENERALES

F. En la eventualidad de una lesión moderada y no ubicar a los padres y/o apoderados del Estudiante, se llamará el SAMU y será un funcionario designado por inspectoría quien acompañe el traslado al Hospital Clínico.

G. En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en la escuela el Formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el estudiante deba ser trasladado a un centro asistencial público.

H. Durante el proceso de matrícula, Inspectoría General deberá registrar si los apoderados cuentan con seguro privado y/o uso de atención privada en caso de accidente escolar, con el fin de tener un registro de ello el cual deberá considerar: previsión de salud, centro médico de atención y seguros de salud comprometidos.

I. Si el estudiante llega al establecimiento desde el hogar con síntomas de alguna enfermedad o molestia física, se informará al apoderado vía telefónica, que debe retirar al estudiante, si se niega hacerlo, se le indica que se llamará al SAMU para brindar la atención de salud correspondiente y que deberá asistir al hospital clínico. El estudiante será acompañado por un funcionario designado por dirección.

J. En el caso de que el apoderado decida llevarlo en forma particular se debe dejar constancia en el libro de clase que el apoderado NO acepta el seguro escolar, registrando firma y rut e indicando que procederá a hacer uso de seguro y/o atención privada.

13. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO, TENENCIA Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS LÍCITAS O ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

En el caso de que un estudiante sea sorprendido por cualquier miembro de la comunidad, consumiendo y/o portando alguna droga lícita o ilícita se debe actuar de la siguiente forma:

I.- En caso de porte:

a) Informar de inmediato a Inspectoría General, quien deberá apartar al estudiante de manera que no se exponga la situación a la comunidad estudiantil resguardando privacidad e identidad. Simultáneo a esto, se deberá contactar a los padres y/o tutor/a legal mediante llamado telefónico para que se dirijan inmediatamente al establecimiento.

b) Una vez contactados los apoderados, y confirmada su asistencia, se contactará a Carabineros o PDI, quienes sólo podrán entrevistar al/los involucrado/s en presencia de sus padres y/o tutor/a legal.

c) Inspectoría General, aplica el Reglamento Interno, notifica al apoderado de las sanciones correspondientes a la falta detectada. Y, a su vez, realiza derivación al equipo de convivencia escolar quienes, por intermedio de Dirección, ofician al Tribunal de Familia en un plazo no mayor a 24 hrs.

d) El equipo de convivencia se entrevista con estudiante(s) y padres o tutor, cuando se reincorpore al establecimiento, preparando un Plan de Acción, el cual debe incorporar estrategias de acompañamiento, seguimiento y contención. de tal manera abordar el tema y de recoger información, que permita la identificación de los hábitos consumo, así como los alcances y consecuencias que este ha tenido. Así mismo, se entregarán orientaciones de las redes de apoyo existentes a las cuales pueden acceder para el acompañamiento y tratamiento (PAI Adolescentes, SENDA, etc.)

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

II.- En caso de consumo y/o bajo efecto de droga lícita o ilícita:

a) Informar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar, quien deberá apartar al estudiante de manera que no se exponga la situación a la comunidad estudiantil resguardando privacidad e identidad. Simultáneo a esto, se deberá contactar a los padres y/o tutor/a legal mediante llamado telefónico para que se dirijan inmediatamente al establecimiento.

b) Se contacta a SAMU, con el objeto de que se traslade al o los estudiantes para una evaluación médica y desintoxicación. Dicho traslado, deberá ser realizado por un miembro del equipo de convivencia escolar, sólo en caso de que los padres no se presenten a tiempo

c) Por intermedio de la Dirección, se oficia al Tribunal de Familia en un plazo no mayor a 24 hrs. El establecimiento educacional seguirá toda instrucción determinada por dicha instancia. En el caso de que se informe derivación a una red de apoyo externa, se realizará acompañamiento y seguimiento a las acciones.

d) El equipo de convivencia se entrevista con estudiante(s) y padres o tutor, cuando se reincorpore al establecimiento, preparando un Plan de Acción, el cual debe incorporar estrategias de acompañamiento, seguimiento y contención. de tal manera abordar el tema y de recoger información, que permita la identificación de los hábitos consumo, así como los alcances y consecuencias que este ha tenido. Así mismo, se entregará orientaciones de las redes de apoyo existentes a las cuales pueden acceder para el acompañamiento y tratamiento (PAI Adolescentes, SENDA, etc.).

e) Se da a conocer los hechos ocurridos al profesor jefe del estudiante con quien se planificará una intervención tanto al curso como al/los estudiantes afectados mediante la realización de charlas formativas e informativas que permitan al curso abordar la temática.

La escuela en todo momento PROTEGE, CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

14. PROTOCOLO DE DETECCION DE IDEACIÓN, INTENTO Y CONSUMACION DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Ideación: En el caso que algún miembro de la Comunidad Educativa se entere o sospeche que un estudiante presenta ideación suicida se debe:

a) Informar a Inspectoría General y/o Orientación de la situación. Éstos registran la información en la ficha Recepción y descripción del caso. (utilizando ficha de recepción y descripción del caso)

b) Psicóloga Educacional (dupla psicosocial o Psicóloga PIE), realiza Evaluación de riesgo suicidio, aplicando la Escala de Columbia o la guía práctica para la detección de riesgo suicida en la niñez u adolescencia según sea la edad del NNA.

c) Una vez obtenidos los resultados, Orientación y/o Inspectoría General citan a los padres y/o apoderados y se les da a conocer la situación que está viviendo su NNA.

d) Psicóloga Educacional o quien asigne derivará al programa de Salud Mental del Centro de Salud Familiar Dr. Juan Damianovic o centro de Salud en que se atiende el estudiante (utilizando ficha única de derivación del centro asistencial)

e) La Psicóloga del equipo de convivencia o psicóloga del PIE, según corresponda, debe realizar acompañamiento y seguimiento del caso, dentro del establecimiento educacional.

f) Director informa vía oficio al sostenedor y a la Seremi de Salud de hecho ocurrido dentro del establecimiento.

g) La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

2. Intento de Suicidio: En el caso que algún miembro de la Comunidad Educativa se encuentra con un estudiante que intento suicidarse se debe:

El funcionario del establecimiento que esté frente a un hecho NO debe dejar solo este, hasta que llegue personal calificado para la contención.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Considerar las siguientes recomendaciones:

• No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el SAMU y apoderado.
• No hacerle sentir culpable.
• No desestimar sus sentimientos.
• Expresarle apoyo y comprensión.
• Permitirle la expresión de sentimientos.

En el caso de que un NNA esté frente a este hecho, deberá buscar ayuda del primer adulto con el que se encuentre dentro del establecimiento.

a) Frente un riesgo inminente de suicidio algún Directivo solicita ayuda inmediata al SAMU para solicitar el traslado del estudiante, de forma paralela se informara apoderado del estudiante.

b) Psicóloga Educacional o quien asigne derivará al programa de Salud Mental del Centro de Salud Familiar Dr. Juan Damianovic o centro de Salud en que se atiende el estudiante (utilizando ficha única de derivación del centro asistencial)

c) La Psicóloga del establecimiento y un funcionario significativo del NNA, realiza visita domiciliaria a la familia involucrada, con la finalidad de apoyar y prevenir que se produzcan futuros hechos de intento suicida.

d) Director informa vía oficio al sostenedor y a la Seremi de Salud de hecho ocurrido dentro del establecimiento.

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

3. Suicidio de NNA: En el caso que algún miembro de la Comunidad Educativa se entera que un NNA del establecimiento cometió suicidio se debe:

a) Reportar el hecho de forma inmediata a Dirección o equipo directivo, y mantener los resguardos dentro del área de los hechos para que otros estudiantes no se vean expuestos a lo ocurrido.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

El Directivo solicita ayuda inmediata al SAMU para solicitar el traslado del estudiante, de forma paralela se solicita la presencia del apoderado en el establecimiento.

b) Los directivos informan al Profesor Jefe del estudiante.

c) El Profesor Jefe en compañía de Orientación y Equipo de Convivencia informan a los estudiantes de lo ocurrido.

d) Se aplicará Protocolo de contención

Intervención por parte de la Psicóloga del establecimiento, en pequeños grupos, de los estudiantes mas afectados por el impacto emocional del suicidio.

Realizar reunión extraordinaria con los padres y/o apoderados del curso para informar y entregar recomendaciones de su acompañamiento con sus hijos y a su vez detectar aquellos niños que manifiesten mayor grado de compromiso con la situación.

Jefa de UTP, realiza adecuación en evaluaciones, en caso de ser necesario para el curso afectado.

e) Dirección informa vía oficio a Cormupa, Seremi de Salud y Servicio de Salud.

f) Aquellos estudiantes que evidencien estar muy afectados, el Equipo de Convivencia realizará una derivación al CESFAM, Dr. Juan Damianovic, para ser atendido por un profesional del área de salud mental. (utilizando ficha de derivación), de igual modo puede realizarla la familia, pero debe ser de manera inmediata.

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

15. PROTOCOLO DE PRO RETENCIÓN

I.-En caso que Inspectoría General, Asistentes y/o Profesores se percatan que un estudiante tiene problemas de asistencia y puntualidad reiterada a clases que implique menos de un 85% de asistencia mensual, se debe:

a) Derivar el caso a Orientación, quien deriva el caso a Trabajadora Social del equipo de convivencia.

b) Trabajadora Social cita al apoderado para entrevista y generar compromiso de asistencia y/o puntualidad, informando que está vulnerando el derecho a la educación. En caso que éste no concurra se realiza visita domiciliaria, de no encontrar moradores en la casa se le deja una citación para que asista al establecimiento, con la misma finalidad de conseguir un compromiso.

c) Si no se ha logrado concretar la entrevista, la Trabajadora Social envía carta certificada citando al apoderado por tercera vez, donde se le indica que de no presentarse al establecimiento se dará aviso al organismo correspondiente por vulneración de derechos.

d) La trabajadora social monitorea el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado, de no cumplir éste, se cita por segunda vez para recordar el compromiso firmado y la vulneración de su derecho a la educación.

e) De repetirse por tercera vez la conducta, orientación cita al apoderado para informar, en el caso que éste no cumpla o no asista a la entrevista, Orientación denunciará el caso a OPD, Carabineros o Tribunal de Familia

f) Se entregará informe al profesor jefe.

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

16. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD Y ACCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE DERECHO DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

A) El padre, madre o apoderado de NNA trans, podrá solicitar a Orientación el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a).

B) Orientadora y encargada de convivencia, se entrevistan con la NNA trans, para registrar los acuerdos, coordinación para implementación y seguimiento.

C) Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante trans, y su padre, madre o apoderado.

D) Los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

E) En el caso de que los padres se nieguen a apoyar al NNA, el establecimiento decidirá la activación del protocolo de vulneración de derechos.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** La Dirección del establecimiento (Director o Inspectoría General) y el equipo de Convivencia Escolar realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.

b) **Orientación a la comunidad educativa:** La Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley nº 17.344 – revisar y agregar ley N° 21.120. Sin embargo, la Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes internos de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.

d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

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

f) **Utilización de servicios higiénicos:** El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Al mismo tiempo, la escuela como institución educativa y encargada de resguardar la protección y respeto de los derechos de niños, niñas y adolescentes deberá adoptar todas las medidas administrativas, sociales y educativas para prevenir toda acción de acoso discriminatorio tales como prejuicio, abusos físico o mental, trato

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos velando en todo momento el resguardo de la integridad física, sicológica de niñas, niños y estudiantes trans. Dichas medidas pueden ser:

Medidas	Acciones posibles
Administrativas	Reunión con madre, padre y/o apoderado del estudiante para el establecimiento de acuerdos. Cambios administrativos en los respectivos registros Registro de acciones a adoptar en conjunto con la familia para el resguardo de los derechos y principios rectores del presente protocolo. Todas las acciones adicionales que permitan complementar lo anteriormente descrito
Sociales	Socialización con los docentes y asistentes de la educación respecto de las acciones adoptadas en base a los acuerdos adoptados en conjunto con la familia, asegurando la no vulneración de derechos del niño, niña y/o adolescente. Entrega de apoyo social y emocional tanto al niño, niña y/o estudiante y sus apoderados en la transición correspondiente asegurando la contención en cualquier situación en la que pueda verse afectado el bienestar socioemocional de el/la estudiante. Todas las acciones adicionales que permitan complementar lo anteriormente descrito
Educativas	Realización de charlas y/o talleres en los distintos niveles que permitan a las y los estudiantes del establecimiento educacional aprehender la igualdad y el respeto por el derecho de las personas. Fomento de la sana convivencia dentro de la comunidad educativa a través de la promoción de derechos y deberes tanto dentro como fuera del establecimiento educacional Coordinación de distintas acciones de carácter pedagógico que puedan ser implementadas de manera transversal y continua dentro de los procesos pedagógicos que orienten a las y los estudiantes y sus apoderados frente a la temática. Todas las acciones adicionales que permitan complementar lo anteriormente descrito

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

17. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas dentro o fuera del horario de clases son instancias formativas cuyo objetivo principal es la adquisición de experiencias que contribuyan a la formación de nuestros/as estudiantes durante las distintas etapas de su desarrollo escolar.

G) Todas estas visitas o salidas pedagógicas deben estar contempladas en las planificaciones periódicas de las distintas asignaturas, talleres o extraescolares de importancia para el PEI de la Escuela y en casos excepcionales se autorizarán visitas por invitaciones emergentes.

H) La visita debe ser coordinada con la jefa de UTP con a lo menos una semana antes para coordinar el transporte. Desde UTP se da aviso al Inspector General, quien coordinará y supervisará los horarios de las salidas y llegadas.

I) Las visitas serán siempre dirigidas y supervisadas por un funcionario de la escuela, de preferencia un/a docente acompañado/a por la técnico en educación de su nivel o un asistente de la educación (Profesional PIE o Asistente de Pasillo). En el caso que las visitas contemplen la salida de dos cursos (más de 35 estudiantes) deberán asistir dos docentes a cargo. Tabla con n° de estudiantes y responsables.

J) Para la realización de estas visitas pedagógicas, el/los estudiantes, deberán contar con una autorización por cada salida pedagógica que realice. (Anexo Autorización Salida Pedagógica). Además, el apoderado deberá firmar una autorización general de salidas durante el proceso de matrículas o en la fecha en que un estudiante nuevo ingrese al establecimiento. El/la estudiante que no asista a una visita o salida pedagógica deberá permanecer en biblioteca o en sala de clases el tiempo que demore el resto del curso en llegar al establecimiento, trabajando en una actividad relacionada a la salida pedagógica.

K) Toda visita educativa debe quedar registrada en la carpeta de salidas de la Escuela, indicando nómina de estudiantes que salen, hora, lugar, motivo y el funcionario responsable. Esta información es entregada en la oficina de Asistentes de la educación.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

L) Durante el desarrollo de la visita es responsabilidad de los adultos a cargo, velar por la seguridad de los estudiantes, ya sea en el interior del bus escolar (uso de cinturones obligatorio) como en el lugar visitado. Los/as estudiantes usarán el uniforme institucional en cada salida y mantendrán un comportamiento de respeto y disciplina. Quienes mantengan un comportamiento disruptivo durante alguna salida serán llevados a Inspectoría a su regreso para evaluar esta situación y aplicar los protocolos correspondientes. En el caso de los estudiantes de prebásica, éstos/as mantendrán durante la salida una tarjeta de identificación que incluya su nombre, números de teléfono de su apoderado/a, docente a cargo, nombre y dirección del establecimiento educacional.

La escuela en todo momento PROTEGE. CONTIENE Y ACOMPAÑA.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

18. PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUACTUALES (DEC)

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)

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL 2025	
Objetivo de intervención:	● Proporcionar ayuda al docente. ● Reducir el riesgo. (para la propia persona o para otros). ● Identificar lo que necesita el estudiante para retomar su actividad.
Profesionales quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual son:	● Equipo de aula. ● Equipo psicosocial ● Programa integración escolar ● Equipo de Convivencia Escolar
Estudiantes con mayor probabilidad de desregulación:	● Estudiantes con condición del espectro. ● Estudiantes con inconsistencias familiares. ● Estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta (Oposicionistas). ● Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad. (Frustración).
Tipos de contención:	El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional: contención emocional, ambiental, farmacológica, y mecánica o física (MINSAL, 2006). *Sin embargo, en el contexto de los establecimientos educacionales sólo es posible considerar la contención emocional y ambiental.*

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL **Con equipo de aula**	
PRIMERA ETAPA: El estudiante muestra signos de irritabilidad, retraimiento, se niega a trabajar y no participa.	
Duración	10 minutos aprox.
Quién aborda	1. Profesor de aula (Pk a 2do básico) (Dupla Educ. Física) 2. Técnico de apoyo de aula
Acciones (cómo)	✓ Indagación de las causas de su conducta. ✓ Negocia con el estudiante, cambiar la actividad, la forma o los materiales. ✓ Utilización de espacios y materiales alternativos dentro del aula (Rincón o materiales sensoriales). ✓ Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. ✓ Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado siempre acompañado de quien aborda la etapa inicial (Baño, patio, pasillo). ✓ Anotación en el libro de clases digital, por parte del docente que está a cargo en el aula, de todas las desregulaciones emocionales y/o conductuales que conllevan faltas leves o graves, según el manual de Convivencia del establecimiento.

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
SEGUNDA ETAPA: Aumento de la desregulación emocional y conductual, sin riesgo de autolesión o daño a terceros.	
Duración	15 minutos aprox.
Quién aborda	1. Técnico en educación diferencial PIE (si está en el aula) 2. Educadores diferenciales (si está en el aula) Se pide al asistente de pasillo que llamen o busquen a: 1° Terapeuta Ocupacional PIE 2° Psicóloga PIE 3° Psicóloga Equipo Psicosocial
Acciones (cómo)	✓ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. ✓ Permitir la expresión de lo que le sucede en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. ✓ Utilización de técnicas de respiración. ✓ Tiempo fuera acompañado por quien aborda la segunda etapa. (Baño, patio, caminar). ✓ En el caso de estudiantes que no deseen estar en la sala de clases e insistan en permanecer deambulando por los pasillos o por otros espacios educativos, a pesar de la implementación de las

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	acciones de la etapa 1 y 2, transcurrida 1 hora cronológica, se contacta a la familia para retirar al estudiante. ✓ En caso de que las conductas mencionadas en el punto anterior, sean reiterativas, el Equipo de Integración y/o de Convivencia escolar realiza derivación del estudiante a redes externas. ✓ Anotación en el libro de clases digital, por parte del docente que está a cargo en el aula, de todas las desregulaciones emocionales y/o conductuales que conllevan faltas leves o graves, según el manual de Convivencia del establecimiento. ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicada en la oficina de Convivencia y que será escrito por un profesional de esta área, a partir del formulario "check list" que entregue el profesional del aula, que intervino durante esta etapa de desregulación.

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
TERCERA ETAPA: Intensificación de la desregulación emocional y conductual, con riesgo de autolesión o daño a terceros.	
Duración	10 minutos aprox.
Quién aborda	Mediadora escolar Encargada de Convivencia Coordinador PIE
Acciones (cómo)	✓ Facilitar las condiciones físicas y ambientales para la autorregulación. ✓ Resguardar la protección personal del estudiante y a terceros (evacuar estudiantes, despejar elementos de riesgos). ✓ Incorporar estrategias sensoriales de acuerdo con la necesidad (Colchonetas, masas, pelotas antiestrés, etc.) ✓ Acompañar y contener emocionalmente. ✓ Si no logra la regulación emocional dentro del tiempo determinado para esta etapa se contacta a la familia para realizar contención al estudiante, de ser así éste podrá continuar con su jornada escolar, de lo contrario puede ser retirado del establecimiento. ✓ En caso de violencia física producto de la desregulación emocional y/o conductual; la última persona que contiene al estudiante, derivará a Inspectoría General para dar continuidad al debido proceso y será quien dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes. ✓ Anotación en el libro de clases digital, por parte del docente que está a cargo en el aula, de todas las desregulaciones emocionales y/o conductuales que conllevan faltas leves o graves, según el manual de Convivencia del establecimiento. ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicada en la oficina de Convivencia y que será escrito por un profesional de esta área, a partir del formulario "check list" que entregue el profesional del aula, que intervino durante esta etapa de desregulación.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Consideraciones:

- El profesional que interviene en última instancia, solicita a Inspectoría General, contactar telefónicamente al apoderado y acompaña al estudiante hasta su llegada.
- Si el apoderado logra realizar contención y regular al estudiante, éste regresa al aula.
- El Encargado de contactar a la familia siempre es quien destine INSPECTORÍA GENERAL.
- De no poder contactar a la familia y requerir contención física, se llamará a SAMU.

RECUPERACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
CUARTA ETAPA: Plan posterior a la desregulación emocional y/o conductual del/la estudiante.	
Responsables:	Orientador Trabajadora Social Psicóloga dupla psicosocial Psicóloga PIE
Descripción:	Cuando las desregulaciones son recurrentes y continuas se debe establecer un plan como comunidad educativa que vaya en beneficio a la disminución de episodios emocionales que interfieran en el desempeño cotidiano del estudiante, estas acciones deben ocurrir posterior a la desregulación emocional.
Acciones (cómo)	✓ Hablar de lo ocurrido con el estudiante para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. ✓ Enseñar y poner en práctica estrategias de autorregulación en crisis (Técnicas de respiración, ir a tomar agua, utilización de elementos sensoriales, etc.) ✓ Es importante trabajar la empatía y teoría de la mente en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales. ✓ Coordinación de equipos educativos (de aula) y distribución de tareas en relación con la intervención. (Plan de acción y planes individuales). ✓ Implementación archivador bitácora de desregulación ubicado en oficina convivencia escolar con formularios "check list" que serán llenados por un profesional de los que intervienen durante la crisis. ✓ Mantener la comunicación constante con la familia para retroalimentar y trabajar estrategias en conjunto. ✓ Eventualmente acordar reducción horarios por un tiempo determinado, previa coordinación con UTP, como medio de facilitación de la adaptación del estudiante a la rutina académica. ✓ Derivaciones y coordinaciones con redes de apoyos externos en caso de requerir. ✓ En caso de violencia física producto de la desregulación emocional y/o conductual; la última persona que contiene al estudiante, derivará a Inspectoría General para dar continuidad al debido proceso

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	y será quien dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes. ✓ Una vez conocida la medida disciplinaria, el Orientador en conjunto con la trabajadora social, monitorearán y/o realizarán seguimiento del cumplimiento de la medida. ✓ Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

Consideraciones Generales del Plan de Desregulación:

- Cuando el apoderado no cumple con el llamado del establecimiento para dar cumplimiento al Protocolo, se realizará derivación a Orientación.

- Cuando un niño/a se presenta al establecimiento a la hora de ingreso (a las 08:00 am) desregulado, se aplicará protocolo desde ese momento, por lo que se solicitará al apoderado estar atento al llamado en caso de ser requerido, para no exponerlo a situaciones de riesgo.
- Se debe realizar un "check list" con las acciones implementadas en cada una de las etapas con la finalidad que el apoderado esté en conocimiento del apoyo implementado hacia el/la estudiante por diversos profesionales.

Protocolo de desregulación emocional y conductual Para estudiantes de la escuela Manuel Bulnes 2025

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)

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL 2025	
Objetivo de intervención:	● Proporcionar ayuda al docente. ● Reducir el riesgo. (para la propia persona o para otros). ● Identificar lo que necesita el estudiante para retomar su actividad.
Profesionales quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual son:	● Equipo de aula. ● Equipo psicosocial ● Programa integración escolar ● Equipo de Convivencia Escolar

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

Estudiantes con mayor probabilidad de desregulación:	● Estudiantes con condición del espectro. ● Estudiantes con inconsistencias familiares. ● Estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta (Oposicionistas). ● Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad. (Frustración).
Tipos de contención:	El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional: contención emocional, ambiental, farmacológica, y mecánica o física (MINSAL, 2006). *Sin embargo, en el contexto de los establecimientos educacionales sólo es posible considerar la contención emocional y ambiental.*

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL **Sin equipo de aula**	
PRIMERA ETAPA: El estudiante muestra signos de irritabilidad, retraimiento, se niega a trabajar y no participa.	
Duración	10 minutos aprox.
Quién aborda	1. Profesor de aula 2. Técnico de educación diferencial (si está en el aula) 3. Educador diferencial (si está en el aula)
Acciones (cómo)	✓ Indagación de las causas de su conducta. ✓ Negocia con el estudiante, cambiar la actividad, la forma o los materiales. ✓ Utilización de espacios y materiales alternativos dentro del aula (Rincón o materiales sensoriales). ✓ Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. ✓ Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado siempre acompañado de quien aborda la etapa inicial (Baño, patio, pasillo). ✓ Anotación en el libro de clases digital, por parte del docente que está a cargo en el aula, de todas las desregulaciones emocionales y/o conductuales que conllevan faltas leves o graves, según el manual de Convivencia del establecimiento.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
SEGUNDA ETAPA: Aumento de la desregulación emocional y conductual, sin riesgo de autolesión o daño a terceros.	
Duración	15 minutos aprox.
Quién aborda	Se pide al asistente de pasillo que llamen o busquen a: 1° Terapeuta Ocupacional PIE 2° Psicóloga PIE 3° Psicóloga Equipo Psicosocial
Acciones (cómo)	✓ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. ✓ Permitir la expresión de lo que le sucede en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. ✓ Utilización de técnicas de respiración. ✓ Tiempo fuera acompañado por quien aborda la segunda etapa. (Baño, patio, caminar). ✓ En el caso de estudiantes que no deseen estar en la sala de clases e insistan en permanecer deambulando por los pasillos o por otros espacios educativos, a pesar de la implementación de las acciones de la etapa 1 y 2, transcurrida 1 hora cronológica, se contacta a la familia para retirar al estudiante. ✓ En caso de que las conductas mencionadas en el punto anterior, sean reiterativas, el Equipo de Integración y/o de Convivencia escolar realiza derivación del estudiante a redes externas. ✓ Anotación en el libro de clases digital, por parte del docente que está a cargo en el aula, de todas las desregulaciones emocionales y/o conductuales que conllevan faltas leves o graves, según el manual de Convivencia del establecimiento. ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicada en la oficina de Convivencia y que será escrito por un profesional de esta área, a partir del formulario "check list" que entregue el profesional del aula, que intervino durante esta etapa de desregulación.

ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
TERCERA ETAPA: Intensificación de la desregulación emocional y conductual, con riesgo de autolesión o daño a terceros.	
Duración	10 minutos aprox.
Quién aborda	Mediadora escolar Encargada de Convivencia Coordinador PIE
Acciones (cómo)	✓ Facilitar las condiciones físicas y ambientales para la autorregulación. ✓ Resguardar la protección personal del estudiante y a terceros (evacuar estudiantes, despejar elementos de riesgos).

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

	✓ Incorporar estrategias sensoriales de acuerdo con la necesidad (Colchonetas, masas, pelotas antiestrés, etc.) ✓ Acompañar y contener emocionalmente. ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicado en el aula y que será escrito por el profesional que interviene durante esta etapa de desregulación. ✓ Si no logra la regulación emocional dentro del tiempo determinado para esta etapa se contacta a la familia para realizar contención al estudiante, de ser así éste podrá continuar con su jornada escolar, de lo contrario puede ser retirado del establecimiento. ✓ En caso de violencia física producto de la desregulación emocional y/o conductual; la última persona que contiene al estudiante, derivará a Inspectoría General para dar continuidad al debido proceso y será quien dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes. ✓ Anotación en el libro de clases digital, por parte del docente que está a cargo en el aula, de todas las desregulaciones emocionales y/o conductuales que conllevan faltas leves o graves, según el manual de Convivencia del establecimiento. ✓ Implementación cuaderno bitácora de desregulación ubicada en la oficina de Convivencia y que será escrito por un profesional de esta área, a partir del formulario "check list" que entregue el profesional del aula, que intervino durante esta etapa de desregulación.

Consideraciones:

- El profesional que interviene en última instancia, solicita a Inspectoría General, contactar telefónicamente al apoderado y acompaña al estudiante hasta su llegada.
- Si el apoderado logra realizar contención y regular al estudiante, éste regresa al aula.
- El Encargado de contactar a la familia siempre es quien destine INSPECTORÍA GENERAL.
- De no poder contactar a la familia y requerir contención física, se llamará a SAMU.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

RECUPERACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	
CUARTA ETAPA: Plan posterior a la desregulación emocional y/o conductual del/la estudiante.	
Responsables:	Trabajadora Social Orientador Psicóloga dupla psicosocial Psicóloga PIE Terapeuta Ocupacional
Descripción:	Cuando las desregulaciones son recurrentes y continuas se debe establecer un plan como comunidad educativa que vaya en beneficio a la disminución de episodios emocionales que interfieran en el desempeño cotidiano del estudiante, estas acciones deben ocurrir posterior a la desregulación emocional.
Acciones (cómo)	✓ Hablar de lo ocurrido con el estudiante para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. ✓ Enseñar y poner en práctica estrategias de autorregulación en crisis (Técnicas de respiración, ir a tomar agua, utilización de elementos sensoriales, etc.) ✓ Es importante trabajar la empatía y teoría de la mente en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales. ✓ Coordinación de equipos educativos (de aula) y distribución de tareas en relación con la intervención. (Plan de acción y planes individuales). ✓ Implementación archivador bitácora de desregulación ubicado en oficina convivencia escolar con formularios que serán llenados por un profesional de los que intervienen durante la crisis. ✓ Mantener la comunicación constante con la familia para retroalimentar y trabajar estrategias en conjunto. ✓ Eventualmente acordar reducción horarios por un tiempo determinado, previa coordinación con UTP, como medio de facilitación de la adaptación del estudiante a la rutina académica. ✓ Derivaciones y coordinaciones con redes de apoyos externos en caso de requerir. ✓ En caso de violencia física producto de la desregulación, se dará a conocer a los apoderados las sanciones y/o medidas formativas, disciplinarias o de apoyo al estudiante. ✓ Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

Consideraciones Generales del Plan de Desregulación:

- Cuando el apoderado no cumple con el llamado del establecimiento para dar cumplimiento al Protocolo, se realizará derivación a Orientación.

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

- Cuando un niño/a se presenta al establecimiento a la hora de ingreso (a las 08:00 am) desregulado, se aplicará protocolo desde ese momento, por lo que se solicitará al apoderado estar atento al llamado en caso de ser requerido, para no exponerlo a situaciones de riesgo.
- Se debe realizar un "check list" con las acciones implementadas en cada una de las etapas con la finalidad que el apoderado esté en conocimiento del apoyo implementado hacia el/la estudiante por diversos profesionales.
- Debe quedar una copia del documento "check list" en el establecimiento la que será archivada por el Equipo de Convivencia y la otra copia debe ser entregada al apoderado. La información del documento "check list" será resumida por un profesional del área, en la bitácora ubicada en la oficina de Convivencia.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) (check list)

1. Identificación del niño/a, adolescente o joven.

Nombre del estudiante	
Curso	

2.Contexto inmediato

Fecha				
Actividad que se desarrollaba				
Hora de Inicio				
Hora de fin				
Logra volver al aula	SÍ		NO	

3.Tipo de incidente o desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión	
Agresión a otros /as estudiante	
Agresión hacia docentes	
Agresión hacia asistentes de la educación	
Destrucción de objetos/ ropa	
Arroja objetos con la intención de agredir	
Gritos/ agresión Verbal	
Fuga, se niega a ingresar al aula	
Otro:	

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl

4.Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención.

Nombre y función	Acciones que realiza en la intervención
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

5. Identificación de "gatilladores" antes del episodio de desregulación.

Enfermedad		Hambre	
Dolor		Frustración	
Sueño		Rechazo al cambio	
Otro			

*Se informa oportunamente al apoderado, conforme a acuerdos previos y/o protocolos del Reglamento Interno.

Nombre del Apoderado		Firma	
Nombre del Profesional que aborda la etapa y recibe check list.		Firma	

Av. Pedro Aguirre Cerda N° 035 +56 9 85986928
: secretaria.embulnes@slepm.cl