

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

Escuela San Rafael
AJUSTADO A LA NORMATIVA VIGENTE 2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I.	Identificación del establecimiento educacional	3
II.	Principios jurídicos generales	19
III.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	23
IV.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	38
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	93
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	97
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos	101
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	127
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	161
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	199
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	218
XII.	Anexos de protocolos de actuación	225
XIII.	Regulaciones sobre educación parvularia	255
XIV.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	308

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	<i>Escuela San Rafael</i>
RBD	<i>631-9</i>
Dependencia	<i>Pública</i>
Tipo de establecimiento	<i>Urbano</i>
Niveles de Enseñanza	<i>Educación Parvulario- Básica</i>
Dirección	<i>Ruta D-409, Sector Pan de Azúcar.</i>
Comuna, Región	<i>Coquimbo</i>
Teléfono	<i>+56442980736</i>
Correo electrónico	<i>esc.sanrafael@slepuertocordillera.cl</i>
Director	<i>Carmen Gloria Morales Loezar</i>
Programas de apoyo	<i>Programa de Integración Escolar Leo y Sumo primero Efecto Educativo Malnutrición por exceso Programa de Alimentación Escolar.</i>
Otra información que considere relevante ofrecer	

Presentación

El reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Cuyo instrumento debe ser aprobado por el Consejo Escolar (instancia que representa la participación de estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, educadoras, directivos y el sostenedor educacional u otros miembros que son parte o dan apoyo técnico pedagógico al establecimiento). El reglamento interno contribuye al desarrollo de un ambiente propicio para el aprendizaje, en el marco del respeto, participación y buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa.

Es un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad. Es un documento oficial, que contiene las normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de la comunidad educativa. Considerando el Proyecto educativo institucional y la normativa vigente.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores, de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos y sostenedores educacionales.

La ley 21.040 crea un Sistema de Educación Pública, el cual opera dentro del marco de nuestro sistema educativo mixto, regidos por las reglas y principios establecidos en la constitución, la ley General de Educación (20.370) y la ley que crea el sistema de la calidad de la educación (ley n° 20.529), entre otros cuerpos legales.

La ley establece, como fines de la educación pública, el pleno desarrollo de sus estudiantes de acuerdo con sus necesidades y características, poniendo énfasis en la formación integral y el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos.

El 24 de noviembre del año 2017 nace el nuevo sistema de Educación Pública, dando paso el año 2018 a un nuevo desafío para los territorios de las comunas de Coquimbo y Andacollo, siendo traspasados a los primeros Servicios Locales de Educación Pública como parte de un proceso de instalación y recuperación de la Educación Pública a nivel nacional, el cual estará integrado por 70 servicios locales.

El servicio Local de Educación Puerto Cordillera, asume como desafío en su Plan Estratégico Local, revertir los bajos resultados de los estudiantes respecto a los estándares de aprendizaje esperado y del progreso de sus aprendizajes a través del tiempo relevando sus conexiones con las identidades y sellos educativos.

La Escuela Básica San Rafael entiende la Formación Integral como el proceso continuo, permanente y participativo que pretende desarrollar —desde el Nivel Parvulario hasta el 8° año básico— de manera armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano, según se señalan en la Ley General de Educación (moral, espiritual, intelectual, afectiva y física) de acuerdo con la edad en que se encuentren los niños y niñas mientras avanzan en su trayectoria escolar. Además, esta escuela ha hecho una opción por determinados valores y sellos que considera indispensables de cultivar para lograr más plenamente el desarrollo armónico de la persona.

De este modo, la Escuela San Rafael se compromete con desarrollar una propuesta educativa coherente con el Currículum Nacional y con las decisiones identitarias y pedagógicas tomadas participativamente y plasmadas en el Proyecto Educativo Institucional.

La propuesta pedagógica, sintetizada en el enfoque Pedagógico Cultural, debe abordar también los distintos procesos que son propios de cada una de las dimensiones de la persona; pero no sólo abordarlos, sino hacer que efectivamente todas las acciones curriculares y extracurriculares se orienten a trabajar para lograr su desarrollo.

Al hablar de «formación», la escuela se obliga responsablemente a desarrollar y orientar claramente las diferentes dimensiones o ámbitos señalados en la LGE. Ahora bien, cuando se añade el adjetivo «integral» lo que se está diciendo es que ese desarrollo abarca la totalidad del ser humano. Sin embargo, es necesario hacer notar que cuando se «forma», no hay neutralidad, se da forma, de cara a una cultura, a una sociedad, en un determinado contexto y de acuerdo con determinadas convicciones.

Fácilmente, la escuela podría formar para que los niños y niñas se adapten y se amolden al modelo social predominante, sin embargo, el compromiso que asume la Escuela San Rafael desde el enfoque Pedagógico Cultural y desde su identidad con la educación pública y sus principios, es el de formar para no reproducir el «status-quo», sino para ayudar a formar niños y niñas, hombres y mujeres, creativos participativos, críticos, activos, capaces de reconocer, valorar, promover y comprometerse con la sociedad y su transformación, con su memoria histórica y su patrimonio natural y cultural; sujetos que piensen por ellos mismos, que actúen en coherencia con sus valores y que sean inclusivos. En definitiva, formar un sujeto de acuerdo con el perfil del estudiante declarado en este PEI.

La relevancia que todos los miembros de la comunidad educativa participen en la elaboración de nuestro reglamento interno es primordial conocer y socializar de manera que todos logren involucrarse de manera directa en su realización de manera conjunta como comunidad escolar San Rafael de Pan de Azúcar, Coquimbo. Los invitamos hacer parte de tan significativo quehacer educativo para nuestro establecimiento educacional.

Introducción

El presente Reglamento Interno de normas técnico pedagógicas, técnico- administrativas, de prevención de riesgos, de convivencia escolar, de higiene y seguridad, contiene normas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la Escuela San Rafael de Pan de Azúcar y los derechos, deberes, normas y sanciones de sus integrantes en relación con sus labores y permanencia en el establecimiento con el propósito de mejorar con equidad y participación la calidad del proceso educativo.

Así la elaboración de este RIE está consensuada junto a los distintos actores y/o estamentos de la comunidad educativa. Es un instrumento orientador respecto a derechos, deberes y procedimientos a realizar según la situación que corresponda. Un elemento de importancia tiene que ver con que el presente reglamento se irá estableciendo según como cambiando la dinámica de la convivencia dentro de la comunidad escolar, es por ello que resulta importante mencionar que debe estar en proceso de retroalimentación constante respecto a sus criterios y funciones que se consignan y otorgar un tiempo de actualización alrededor de uno a dos años respectivamente.

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

*Importante mencionar, la Ley N° 21.040 y debe incorporar la **Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP)**, buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).*

*Por otra parte, **Resolución Exenta N° 482 del año 2018**, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos*

educacionales, así mismo la **Resolución Exenta N° 860 del año 2018**, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales.

Este reglamento debe ser elaborado con la participación de la comunidad educativa y conocido por todos sus integrantes. Debe ser publicado y difundido a toda la comunidad educativa, socializado y aprobado por el consejo escolar.

Antecedentes institucionales

La escuela San Rafael nace bajo el alero de los antiguos fundos del sector. Sus inicios se remontan a las ya olvidadas casas patronales; donde sus dueños, los patrones, valoraban con visión de futuro la relevancia de la educación para sus hijos. Es por eso por lo que habilitan pequeñas escuelas contratando profesores para sus hijos. En estas pequeñas escuelas también comienzan a asistir los hijos de sus trabajadores y posteriormente niños y niñas de lugares aledaños.

Nuestra escuela ha formado parte de la historia de Pan de Azúcar desde el año 1951, cuando por Decreto Supremo se confiere la fecha de creación el 9 de abril, pero el 11 de abril abre sus puertas a la comunidad con el nombre de “Escuela Mixta N° 28”, bajo la dirección de la docente señora Estela Díaz Rojas, teniendo en un principio una matrícula inicial de 64 estudiantes, los que asisten en jornadas alternas desde primero básico a sexto básico, siendo todos ellos atendidos por la misma Directora en su calidad de Escuela Uni-docente.

Ya en la primera década de funcionamiento, la Escuela presenta un considerable aumento en su matrícula la cual alcanza a un número considerable de 186 estudiantes, de los cuales cien reciben desayuno y almuerzo. Debido a este beneficio para los estudiantes se crean dependencias anexas como el comedor.

Inmersa en un entorno rural, y con el propósito de mantener la esencia del sector, puesto que la actividad agrícola es el sustento de la población, se crea el primer huerto escolar en el año. Ya a fines de los setentas, la Escuela da respuesta a las capacidades diferentes de los estudiantes, creando así el primer grupo diferencial.

En el año 1980, la Escuela recibe a 30 niños y niñas en kínder, formando así el primer nivel de Educación de Párvulos.

El Centro de Recursos de Aprendizajes CRA, comienza a funcionar en el año 2000. Ese mismo año, comienza la jornada escolar completa. Un año más tarde, se crea el Pre-Kínder donde asisten por primera vez a su salón de clases 17 niños y niñas de Pan de Azúcar.

A fines del año 2007 fuimos invitados como escuela a participar en el Programa Pro niño de Fundación Telefónica, para erradicar el trabajo infantil en Latinoamérica, convirtiéndose en uno de los mayores proyectos sobre derechos de la infancia en la región. Esta experiencia innovadora se focalizó en tres líneas de acción: Calidad educativa, acompañamiento técnico en cuarto y octavo año por parte de la fundación Telefónica, fortalecimiento socioeducativo a las familias y protección integral. La Escuela San Rafael comprometida con la educación de calidad obtiene la “Excelencia Académica” en el año 2004, manteniéndola hasta la fecha.

A inicios del 2008, se promulga La Ley de subvención Escolar Preferencial, es una iniciativa que entrega recursos adicionales por cada alumno prioritario y preferente, a los sostenedores de establecimientos que han firmado con el MINEDUC un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa; para la implementación de un Plan de Mejoramiento educativo. El objetivo de la Ley de Subvención Escolar Preferencial es mejorar la calidad y equidad de la educación en los establecimientos que atienden estudiantes cuyos resultados académicos se pueden ver afectados por sus condiciones socioeconómicas, estos alumnos son determinados como prioritarios o preferentes por el Ministerio de Educación.

La biblioteca Magia Risas y Palabras, mantiene sus inicios desde año 2012, donde producto de un llamado a concurso, nos adjudicamos el proyecto Viva Leer financiado por Copec y asesorado por Fundación La Fuente. Esto trajo una renovación del espacio de CRA, tanto en infraestructura como en colecciones, aportándonos capacitaciones, 2000 nuevos libros y un acompañamiento durante dos años.

Su nombre es producto de un concurso realizado el año 2013 donde nuestros alumnos y alumnas reconocieron en este espacio estas características. Magia, Risas y Palabras.

Hoy gracias a la Ley 20.248 (Ley Sep) nuestra biblioteca mantiene activa más de 8000 colecciones que van destinadas desde Futuros lectores, pasando por alumnos, docentes, apoderados y toda nuestra Comunidad Educativa.

En el 2014, El Ministerio de Educación nos invita a soñar con la escuela que queremos, surgiendo un nuevo paradigma educativo en la Escuela, donde se reformula el PEI, para dar paso a la Programación ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), aquí se formalizan las diferentes actividades culturales articuladas con el currículum nacional.

Estas actividades, tales como: el café literario, We-tripantru (Nuevo Año Indígena), la fiesta costumbrista, Celebración del Mes del Patrimonio, son hoy en día actividades que atraen a toda la comunidad San Rafaelina. Ese mismo año, se cataloga a la Escuela San Rafael como Escuela Autónoma. En el año 2016 se consolidan nuestros sellos pedagógicos que nos sustentan. Estos son: Patrimonio y Cultura.

La Ley N° 21.040 transfiriere los establecimientos educacionales de los 345 municipios donde están radicados ahora, a 70 nuevos Servicios Locales de Educación. Con ello, se crea un Sistema de Educación Pública para mejorar sustancialmente la calidad de los aprendizajes y convertir a esos jardines, escuelas y liceos públicos en estándar del sistema educacional en su conjunto.

El 01 de marzo del año 2018 Uno de los primeros Servicios Locales de Educación Pública que se ha creado es el de Puerto Cordillera, el cual a partir de ahora administra la educación que entregan los jardines infantiles vía transferencias de fondos, escuelas y liceos públicos de las comunas de Coquimbo y Andacollo. En el mes de octubre del año 2019 un estallido social, nos impide rendir las pruebas SIMCE en 4 año básico.

El domingo 15 de marzo 2020, el presidente de la República Sebastián Piñera, anunció la suspensión de las clases en jardines infantiles, colegios municipales, subvencionados y particulares por dos semanas. Esto atendiendo la demanda planteada por las autoridades municipales, que solicitaron y la prohibición de los eventos públicos con más de 200 personas para prevenir el contagio de coronavirus COVID-19 en el país. Esta medida se mantiene durante todo el año escolar.

La Dirección de Educación Pública presenta la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028, herramienta fundamental y hoja de ruta para la instalación y funcionamiento del nuevo Sistema de Educación Pública.

La escuela y sus actores modifican la forma de entregar educación, dando paso a la modalidad remota o virtual. Los estudiantes reciben las clases del curriculum priorizado mediante plataformas, provocando consecuencias de desigualdad entre nuestros estudiantes. Se debía contar con conectividad para mantener el vínculo. Las relaciones de colaboración entre los docentes y asistentes de la educación permitieron instalar prácticas de innovación pedagógica, contención emocional y desarrollo profesional docente.

El 08 de marzo del año 2021 se vuelven abrir las puertas del establecimiento educacional, bajo tres criterios: seguridad escolar, voluntariedad de los apoderados y flexibilidad en los procesos pedagógicos

Se presenta al MINEDUC un plan de reapertura que contempla la modalidad mixta durante el año escolar, incorporándose a la presencialidad voluntaria al inicio del año escolar 16 estudiantes al finalizar el año 360 estudiantes de una matrícula total de 410 estudiantes retornaron a sus aulas en funcionamiento en tres jornadas.

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo personal y social de nuestros estudiantes, el perfil de egreso y la implementación de un enfoque formativo que implica comprender y revelar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia y vínculo con otras personas. Se incorpora mediante un concurso público a la dotación del personal un funcionario docente que cumple la función de encargada de formación escolar, como estrategia de mejora al acompañamiento de procesos del plan de formación institucional.

Durante el transcurso del año 2021, El establecimiento San Rafael inicia mejoras en la infraestructura con una obra que contempla una inversión MINEDUC de \$344.357.580 con una fecha de inicio a

partir del 10 de mayo de la presente anualidad, con un plazo de entrega de 144 días por parte de la empresa contratista CYM Ingeniería Limitada.

La ESCUELA SAN RAFAEL desde su fundación y a lo largo de su historia educativa Ha tenido las y los siguientes directores:

1951-1952: Estela Díaz

1953-1955: Carmen Bórquez Díaz

1956-1958: Norma Castro Martínez

1959-1966: María Monsalve de Undurraga

1967-1968: María Mercedes Barrio

1969-1973: Vicente García

1974-1978: Mario Julio

1979-1997: Silvia Godoy Castillo

1998-2001: María Aguilera Valdivia

2002-2005: Sergio Leyton 2006-2012:

Luis Portilla C.

2012- 2017: Carmen Gloria Morales Loezar Interina

2017 – 2026: Carmen Gloria Morales Loezar Alta Dirección Pública. En el 2014, El Ministerio de Educación nos invita a soñar con la escuela que queremos, surgiendo un nuevo paradigma educativo en la Escuela, donde se reformula el PEI, para dar paso a la Programación ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), aquí se formalizan las diferentes actividades culturales articuladas con el currículum nacional. Estas actividades, tales como: el café literario, We-tripantru (Nuevo Año Indígena), la fiesta costumbrista, Celebración del Mes del Patrimonio, son hoy en día actividades que atraen a toda la comunidad San rafaelina.

ENTORNO

Caracterización de la comunidad regional y local.

La escuela San Rafael está ubicada en la Región de Coquimbo, el contexto geográfico y físico es afectado por ciclos periódicos de sequía, hecho que incide en el ambiente natural y las condiciones de vida de la población. Tiene una de las flores más diversas y con mayores niveles de endemismo de Chile, concentra un alto porcentaje de nativa y su flora endémica se encuentra en riesgo y algunas en peligro de extinción posee una fauna terrestre de más de 130 especies de vertebrados nativos. Es una zona geográfica en la que el proceso de desertificación y degradación del suelo es gravitante, posee sectores con alto valor biótico como los humedales La escuela San Rafael está situada en el macrosector rural de Pan de Azúcar, tiene una población que supera los 7.500 habitantes entre sus distintos sectores tales como Cerrillos, San Rafael, Esfuerzo campesino y El Carmen. En términos de regulación, este lugar está tipificado como zona productiva y es uno de los territorios con mayor tradición en la comuna de Coquimbo.

Desde el año 2013 cuenta con una delegación rural que facilita una atención primaria de sus necesidades con relación a servicios básicos, como agua, electricidad, caminos entre otros.

En ese contexto, se percibió un aumento de vivienda para los distritos de Tierras Blancas y Pan de Azúcar, las cuales están focalizadas principalmente en viviendas sociales, en torno a la ruta 43 camino a Ovalle (MOP,2005). Como se mencionó anteriormente, nuestra escuela está inserta en la región de Coquimbo, la cual presenta un crecimiento demográfico sostenido 757.586 habitantes.

Estas cifras se despliegan en que el 50,3% de hogares tienen la presencia de niños, niñas y adolescentes entre 0 a 17 años. Asimismo, el recinto educacional está inserto en una zona geográfica en la que el proceso de desertificación y degradación del suelo es gravitante, y posee sectores con alto valor biótico como los humedales. En términos demográficos, el sector presenta un 81,6 % de población urbana, 18,4 % población rural, 4, 4% población indígena y un 1,4 % de población migrante.

La región posee un promedio de 10,7 años de escolaridad de la población de 19 años y es la segunda región del país con más alta tasa de embarazo adolescente, con 31,4 niños nacidos de jóvenes entre 10 y 19 años. En este contexto, un 18,3 % de la población entre 19 y 29 años no trabaja ni estudia (NINI), estas cifras están por sobre la proporción nacional en 3,5 puntos porcentuales.

Cabe destacar que la región manifiesta en el último censo un cambio notable en la visualización de la etnia Diaguita. En relación con los niveles de participación ciudadana, la región presenta un bajo porcentaje de participación en organizaciones sociales o grupos organizados.

La economía de la región está fuertemente representada por la producción minera (molibdeno, manganeso, hierro, cobre, oro) y posee un rico y próspero turismo. Por otro lado, concentra la mayor producción de ganadería caprina, una producción silvoagropecuaria hortícola relevante y estratégica a nivel nacional.

El contexto cultural -específicamente científico y tecnológico- de la región es líder en producción de energía eólica, tiene cielos cuya calidad y transparencia lo transforman en un laboratorio natural, para asegurar el avance de la ciencia y el progreso en Chile, en especial en las disciplinas de astronomía. De esta misma forma, ha contribuido a cientos de los descubrimientos de los planetas realizados desde el 2003, a través del proyecto Calán – Tololo donde se descubrieron las súper novas que sentaron la base para estandarizar el brillo de estas y trazar la expansión del universo local.

Este territorio, además, cuenta con el centro regional de Investigación Intihuasi orientado a hacer de la producción agropecuaria una actividad sustentable, adaptada a las condiciones socioeconómicas de sus productores y agroecológicas de su ambiente. Un claro ejemplo es el banco de semillas en la ciudad de Vicuña, el cual es uno de los tres bancos de semillas más confiable de América y El Caribe. Asimismo, está la Parcela Experimental de Pan de Azúcar en donde se realizan ensayos de frutales y hortalizas para la ejecución de diversos proyectos de investigación.

Para la construcción de nuestros documentos institucionales consideramos las siguientes

Necesidades formativas de la comunidad local:

- *Conciencia del medio ambiente*
- *Desarrollo de competencias ciudadanas (democracia, participación, responsabilidad)*
- *Conocimiento, valoración y recreación de la cultura local y regional*

Mejorar la formación en sexualidad, afectividad y género Identidad local y diversidad cultural.

Por otra parte, el considerar los enfoques de la política nacional de convivencia escolar del año 2015 a 2018 que nos orienta en la relación entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Que nos indica generar ambientes que permitan aprender, que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales y que la convivencia escolar sea considerada desde una perspectiva pedagógica.

De acuerdo con la Estrategia Nacional de educación Pública nos incentiva a que, como establecimiento educacional a abordar la diversidad, logrando resultados de aprendizaje en todos sus estudiantes, realizar clases planificadas, que tenga un clima de aula propicio para el aprendizaje donde el docente este continuamente monitoreando el avance y la tarea que están realizando sus estudiantes. Como también, tener presente la diversidad de métodos de enseñanza y evaluación que sean innovadoras y lograr aprendizajes significativos. Donde la atención al desarrollo armónico de cada estudiante y la convivencia social integradora y respetuosa, sea el fin.

Una escuela donde se trabaje de manera interdisciplinaria y que ofrezca amplias y ricas oportunidades formativas complementarias al currículum regular, amplio apoyo psicosocial, los índices de asistencia sean superiores al 95% que los estudiantes estén comprometidos con su proceso de enseñanza aprendizaje y que tengan altas expectativas de su futuro.

La escuela forma y acompaña constantemente a los profesores y forja comunidades de aprendizaje donde se comparten las mejores prácticas, las que deben tener el foco en el núcleo de la tarea, cual es, el aprendizaje de los estudiantes. En definitiva, el establecimiento educacional contribuye positivamente al desarrollo integral de los estudiantes y al logro de las metas institucionales y nacionales.

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

Misión del Establecimiento

Nuestra misión como escuela San Rafael de Pan de Azúcar, es desarrollar en los niños, niñas y adolescentes la creatividad, pensamiento crítico y la colaboración, habilidades propias del Siglo XXI a través de un enfoque pedagógico cultural y patrimonial, que les permita continuar trayectorias educativas exitosas.

Visión del Establecimiento

La Escuela San Rafael de Pan de Azúcar aspira ser líder a nivel local y nacional en “FORMACIÓN INTEGRAL”, de sus estudiantes a partir de un enfoque pedagógico cultural y patrimonial, lo que les permitirá proseguir su formación con altas expectativas de desarrollo.

Sellos educativos del establecimiento

PATRIMONIO Y CULTURA

La Escuela San Rafael manifiesta su sentido de valoración y rescate patrimonial hacia la Cultura local y nacional, mediante el enfoque pedagógico cultural ICE (integración de la Cultura en la Escuela) reforzando la importancia del ser humano, la trayectoria y su legado.

Considerando la relevancia de nuestros sellos educativos con los principios del sistema de educación pública se articulan con los principios del sistema de educación pública ya que en el establecimiento educacional “San Rafael” de Pan de Azúcar se promueve en los miembros de la comunidad educativa la valoración de nuestro patrimonio cultural, en la importancia del ser humano, la trayectoria y su legado con actividades intencionadas en el enfoque cultural patrimonial (ICE) Integración de la cultura en la escuela.

Perfil de estudiante

Nuestros estudiantes tendrán que:

Nuestra Escuela aspira a que sus estudiantes se identifiquen con los valores declarados en nuestro ideario y los principios del sistema de educación pública, desarrollando actitudes y/o actitudes relacionadas directamente con nuestros valores institucionales Responsabilidad (Esfuerzo, perseverancia y disciplina), Respeto y Solidaridad, a través un proyecto educativo que les permita alcanzar una educación calidad, común potenciado gusto y disfrute por la cultura local y nacional.

Es por esta razón que el alumno que egresa de la Escuela san Rafael de Pan de Azúcar se caracterizará por:

- a) *Mostrar motivación y apertura por el aprendizaje.*
- b) *Esforzarse en superar las adversidades personales, educativas y socioemocionales que se le presentan en el proceso de enseñanza y aprendizaje.*
- c) *Respetar y dar valor a las ideas, creencias y opiniones de las personas fomentando un pensamiento responsable, inclusivo y crítico.*
- d) *Ser perseverante en lograr los objetivos propuestos en los ámbitos de crecimiento, bienestar y autocuidado personal, relaciones interpersonales, trabajo escolar y proyección del aprendizaje.*
- e) *Actuar con responsabilidad en las actividades académicas y escolares que se comprometen durante el desarrollo de su escolaridad o proceso educativo.*
- f) *Mostrar disciplina y orden en la persecución de un objetivo, meta o desafíos de aprendizaje que se le presentan en actividades escolares.*
- g) *Amar, respetar y valorar su patrimonio y cultura nacional y local.*
- h) *Contribuir y colaborar en comunidad en las actividades escolares durante el desarrollo de su proceso educativo.*
- i) *Respetar y convivir en armonía con la diversidad de su entorno social, evitando el individualismo en su proceso educativo.*

Objetivos del Reglamento Interno

Regular el funcionamiento técnico – administrativo del establecimiento, fijando normas, procedimientos de convivencia y definición de protocolos, orientados al resguardo de derechos, deberes, medidas y sanciones entre otros aspectos claves, para favorecer la función social de la educación.

La relevancia de los marcos de referencia que son utilizados según la normativa vigente para elaborar el RIE del establecimiento San Rafael son los siguientes:

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

- *Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.*
- *Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.*
- *Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentales.*
- *Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.*
- *Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.*
- *Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.*

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación;

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones;

Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media;

Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública;

Decreto de Educación N° 2272 de 2007;

Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción;

DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación;

Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública;

Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N. °20.191),

la Ley de no discriminación (N° 20.609);

la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845)

el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales

el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación;

Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar;

Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia

escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

Ley Aula Segura, ley n° 21.128.- Año 2018

Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Circular N°559 del año 2020, instrucciones para el resguardo del derecho a la educación, la seguridad y la protección de la salud en el establecimiento educacional.

Decreto 327, 28 febrero 2020, Mineduc, Fija Derechos y Deberes de los padres y apoderados.

Resolución 3335, del 3 agosto 2020 fija modelo de estándares de datos para educación.

Dictámenes N° 53, 54 y 55, todos del año 2020, de la Superintendencia de Educación.

Oficio Ordinario N° 540, de fecha 17 de marzo de 2020, del Superintendente de Educación.

Resolución Exenta N° 30, 14 enero 2021, fija normas sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

Resolución Exenta N° 2076, 6 abril 2021, Mineduc, consideraciones para el desarrollo de la Orientación Educacional.

Circular N°812 del año 2022, instructivo sobre garantía de identidad a niños/as y jóvenes.

Circular N°707 del año 2022, instructivo sobre aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato.

Circular N°027 del año 2016, derecho preferente de los padres a educar

Decreto N° 373 del año 2017, establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.

Resolución exenta N°1819, del 22 de marzo de 2022, del Ministerio de Educación que aprueba orientaciones para el recuento educativo para sostenedores y comunidades educativas

Resolución Exenta N° 137, de 07 de febrero de 2022, que prorroga efectos de los dictámenes 54 y 55, de la Superintendencia de Educación para el año escolar 2022

Resolución Exenta N° 395, Aprueba procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula.

Ley TEA 21,545 año 2023.

Resolución Exenta N° 588, del 28 diciembre 2023, Aprueba Plan de Fiscalización 2024.

Oficio 841, del 20 de abril 2024, entrega orientaciones y señala normativa educativa referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos del párvulo y estudiantes con trastorno de espectro autista.

Oficio 709, del 23 abril 2024, entrega orientaciones y señala normativa educativa relacionada con la idoneidad moral de los asistentes de la educación que se desempeñan en establecimientos educacionales.

Ley Karin 21,643, en vigencia 01 Agosto 2024.

Ley 21.675 tiene como objetivo prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en razón de su género, 2024.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

PRINCIPIOS DEL RIE

El RIE, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de las siguientes:

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de la dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República de Chile, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niños, niñas y adolescentes.

No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de las Constitución Política de la República, conforme a lo cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar lo alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajustan a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamentos por la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su RIE por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el RIE por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

De proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el RIE debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las

infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3. Letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este sentido, la Ley de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento y los distintos procesos del establecimiento.

Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, y respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

Asimismo, concretizar y resguardar los principios de la educación pública :

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

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

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

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

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro

de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

<i>Derechos</i>	<i>Bien jurídico</i>	<i>Contenido</i>
<i>No ser discriminado arbitrariamente</i>	<i>No discriminación</i>	<i>El sistema educacional propende a eliminar toda discriminación forma</i>

		<p><i>de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.</i></p>
	<p><i>Justo procedimiento</i></p>	<p><i>Las sanciones o medidas disciplinarias que se procedimiento ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</i></p>
<p><i>Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo</i></p>	<p><i>Buena convivencia escolar</i></p>	<p><i>Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la</i></p>

		<i>vinculación entre ellos y con el medio en general.</i>
<i>Expresar su opinión</i>	<i>Libertad de expresión</i>	<i>Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia</i>
<i>Conducir la relación del proyecto educativo del establecimiento educacional que dirigen</i>	<i>Libertad de enseñanza</i>	<i>La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.</i>
<i>Recibir una atención y educación</i>	<i>Acceso y permanencia en el sistema educativo</i>	<i>Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que vea interrumpida de acuerdo al proceso de revinculación.</i>
	<i>Calidad del aprendizaje.</i>	<i>Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley.</i>
<i>Asociarse libremente</i>	<i>Asociación.</i>	<i>Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para</i>

		<p><i>representar libremente la diversidad e intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar</i></p>
<p><i>Ser informados.</i></p>	<p><i>Información y transparencia.</i></p>	<p><i>En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones provistas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.</i></p>
<p><i>Respeto a la integridad física,</i> <i>psicológica y moral de los estudiantes.</i></p>	<p><i>Justo procedimiento.</i></p>	<p><i>Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</i></p>

	<p><i>Seguridad.</i></p>	<p><i>Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.</i></p>
	<p><i>Buena convivencia escolar</i></p>	<p><i>Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.</i></p>
	<p><i>Salud.</i></p>	<p><i>Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.</i></p>
<p><i>Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.</i></p>	<p><i>Participación</i></p>	<p><i>La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y convivencia de los establecimientos educacionales.</i></p>
<p><i>Ser escuchados y participar del proceso educativo.</i></p>		
<p><i>Participar en instancias colegiadas en el establecimiento</i></p>		

<p><i>Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.</i></p>	<p><i>Acceso y permanencia en el sistema educativo.</i></p>	<p><i>Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.</i></p>
	<p><i>Formación y desarrollo integral del alumno.</i></p>	<p><i>El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.</i></p>
	<p><i>Calidad del aprendizaje</i></p>	<p><i>Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley</i></p>

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos

los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

El presente RIE plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa San Rafael, especialmente los consagrados en el Artículo 10 de la Ley General de Educación y los que se encuentran plasmados en nuestro Proyecto Educativo Institucional sin contradecir lo dispuesto en la normativa educacional.

Artículo 10º: Derecho a la educación... La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida...

Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009 Artículo 9º.- La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

Artículo 10.- b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) 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 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- *Declaración Universal de los Derechos Humanos.*

Artículo 1: Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

Artículo 2: Toda persona tiene los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.

Artículo 7: Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación.

Artículo 10: Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y

obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal

Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

Derechos de los estudiantes.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al RIE del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos

Conforme a lo anterior, la Escuela San Rafael consagra los siguientes derechos específicos para los estudiantes:

- *Derecho a una educación integral, basada en la orientación pedagógica cultural d en el proyecto educativo institucional de la escuela.*
- *Conocer el reglamento de evaluación del establecimiento.*
- *Conocer el manual de convivencia.*
- *Conocer el Proyecto Educativo Institucional y sus idearios.*
- *Conocer en el transcurso del mes de marzo, todas las normas correspondientes comportamientos escolares en el Establecimiento y sus modificaciones posteriores c corresponda.*
- *Vivir su período escolar libre de cualquier tipo de violencia y/o discriminación.*
- *Vivir su período escolar en un medioambiente saludable y libre de contaminación.*
- *Derecho a optar y hacer uso de los beneficios asistenciales que otorga el Servicio de JUNAEB, SEP, becas, entre otros.*

En caso de sufrir un accidente durante el trayecto de la Escuela a la casa y viceversa mientras cumpla tareas escolares fuera y dentro de él.

En el establecimiento, el o la estudiante tiene derecho a utilizar Seguro escolar, a del Instituto de Seguro del estado (I.S.E.).

<i>Derecho a conocer la observación asignada por el profesional de la Educación inspectores en su hoja de vida.</i>
<i>Derecho a argumentar respetuosamente y ser escuchado antes de establecer las cometida o una falta de cualquier carácter.</i>
<i>Derecho a conocer la sanción escrita y apelar por escrito al profesor jefe para la r de su caso, exigiendo la rectificación si ésta no corresponde.</i>
<i>Derecho a cometer errores y poder enmendarlos bajo prácticas que resguarden dignidad e integridad.</i>
<i>El o la estudiante en conjunto con su apoderado tiene el derecho de apelar por escrito al Director(a) del establecimiento para revisión de su caso, debiendo darse respuesta a de la misma vía o si se considerara necesario, con una entrevista personal.</i>
<i>Derecho a informarse, aconsejar y criticar sobre todos los aspectos del proceso educativo y junto a su apoderado a comunicarse con el establecimiento a través de entrevista y agenda escolar.</i>
<i>Derecho a recibir un trato deferente y respetuoso sin distingo de sexo, edad, religión idioma, condición social, orientación sexual, condición económica, de credo, entre de todos los miembros de la comunidad educativa.</i>
<i>A no ser discriminado por: credo religioso, raza, discapacidad, opción sexual, con social, etc.</i>
<i>Recibir de parte de sus profesores un trato deferente y respetuoso en el aula, aten consultas y escuchar sus puntos de vista en situaciones propias de aprendizaje de situaciones de conflicto por disciplina.</i>
<i>Los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales tienen derechos a tener adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas de parte de los docentes de aula regular, profesores de apoyo y atención de los especialistas profesionales de (Decreto 170 - decreto 83).</i>
<i>Derecho a participar en representación de la escuela, en cualquier instancia</i>
<i>Educativas que sus condiciones o competencias se lo permitan. Los y las estudiantes de 3° a 8° tienen derecho a participar en la organización establecida por Decreto Mini llamada "GOBIERNO ESCOLAR", consejos escolares y comité de convivencia.</i>
<i>Derecho a participar en las actividades del enfoque pedagógico cultural ICE (intención de la cultura en la escuela) y en al menos una academia de desarrollo integral que parte de la oferta educativa del establecimiento.</i>

<p><i>Desde 1ero a 8vo tienen derecho a elegir al menos una de las academias interculturales, sociales, artístico, deportivos y otros eventos tendientes a desarrollar personalidad, utilizar adecuadamente el tiempo libre y/o reforzar aprendizajes y que forman parte del Proyecto Educativo del Establecimiento.</i></p>
<p><i>Los estudiantes con necesidades educativas especiales podrán optar a Reducción jornada, cuando el apoderado y el establecimiento determine, siempre y cuando partes estén de acuerdo y existan argumentos pedagógicos, sociales y/o emocionales relevantes y justificados para dicha decisión.</i></p>
<p><i>Este proceso puede ser por un periodo de adaptación o extenderse durante todo escolar siempre que exista la necesidad.</i></p>
<p><i>Derecho a espacios de recreación (recreo) durante la jornada escolar, siempre y c éste no se cancele por alguna sanción establecida en el manual de convivencia.</i></p>
<p><i>Derecho a informarse, a opinar y entregar sus aspiraciones respecto al uniforme y Además, dependiendo de sus preferencias personales a usarlo según su orientación de género.</i></p>
<p><i>Derecho a conocer las fechas de evaluación (oral o escrita) con anterioridad, las deben ser entregadas en forma documentada por los respectivos profesores de las di asignaturas. En el caso de pruebas cortas o controles, estos deben ser informados mínimo, 2 días antes de la evaluación. Las fechas de los controles de lectura debe dadas a conocer a principios de cada semestre.</i></p>
<p><i>Derecho a conocer el resultado y revisión de las evaluaciones, en un plazo no superior a 7 días</i></p>
<p><i>Derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y Promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.</i></p>
<p><i>Los y las estudiantes pueden presentar trabajos y evaluaciones en fechas posteriores estipuladas según las cláusulas que decreta el reglamento de Evaluación establecimiento</i></p>

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuar regularmente su situación escolar asistiendo a clases junto a sus compañeros/as, haciendo uso de los beneficios le corresponden: adecuación de uniforme, autorización para asistir a controles m beneficio de prenatal y posnatal, entre otros, de modo tal que logren finalizar exitosamente la educación básica, según Reglamento N° 19688 del Ministerio de Educación. D manera, en el caso de los varones, tendrán acceso a los derechos de pate responsable, como, por ejemplo: autorización para acompañar a su pareja a controles médicos.

En caso de estudiantes con enfermedades crónicas, el establecimiento brinda instancias pertinentes para que puedan continuar su proceso de aprendizaje c respectivas evaluaciones, las cuales serán programadas de acuerdo con la situación.

Deberes de los estudiantes.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

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

Derecho de los padres, madres y apoderado:

- 1. Los apoderados tendrán derecho a organizarse en un centro general de padres y apoderad como en sub-centros.*
- 2. Las reuniones de subcentros se realizan en forma mensual. El centro general podrá convocar reunión tantas veces como sea necesario, previo aviso al equipo directivo del establecimiento*
- 3. Sólo se llevarán a cabo las reuniones si asiste un mínimo de 50% de los apoderados citados.*

4. *Los apoderados podrán elegir sus representantes de subcentros y centro general de padres acuerdo a mecanismos de elección democráticos, que ellos consideren válidos y que garantice transparencia.*
5. *Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) de la escuela, así como otros instructivos institucionales: Proyecto de Jornada Escolar Completa, Plan normativos, regla interno escolar, Reglamento de Evaluación.*
6. *Conocer estrategias metodológicas utilizadas en las clases, de manera de apoyar en el ho trabajo realizado en el colegio.*
7. *Tener instancias de diálogos con profesor jefe, profesores de subsectores y equipo directivo colegio, en un marco de respeto y tolerancia, frente a situaciones especiales que pudiese estas se harán en los horarios de atención establecidos y todo lo conversado deberá ser registrado y leído al apoderado para su posterior firma.*
8. *Utilizar las instancias de Consejo Escolar para exponer sus opiniones a través del representa Centro General de Padres.*

Deberes de los padres, madres y apoderados:

1. *Asistir a las reuniones de cursos convocadas durante el año escolar, con un mínimo de participación de 90%. En caso de no hacerlo, deberá asistir el apoderado suplente, quien contará con los derechos, deberes y toma de decisiones en la reunión.*
2. *En caso de no asistir a la reunión acatará los acuerdos tomados y deberá justificar su inasistencia con inspector de nivel, (24 hrs después de reunión de apoderados) de manera de informarse sobre lo acontecido en la reunión. En una 2º inasistencia se citará con el orientador(a) para tomar las medidas pertinentes de acuerdo al no cumplimiento de sus deberes en su rol de apoderado.*
3. *Es deber del apoderado proporcionar los materiales y útiles requeridos para la realización de tareas y trabajos encomendados por los profesores de los distintos subsectores de aprendizaje. En caso contrario, deberá asistir a colaborar con el trabajo de su hijo en clases.*
4. *Es responsabilidad del apoderado solicitar el retiro anticipado de su hijo del establecimiento, ya sea de manera personal o en forma escrita.*
5. *El apoderado deberá justificar las inasistencias de su hijo a clases, de manera personal o por escrito, al día siguiente de ocurridas.*

6. *Deberá también justificar personalmente la inasistencia de su pupilo a las evaluaciones programadas: pruebas, disertaciones, etc. De no ser así será citada a una entrevista por el Orientador.*
7. *Es deber del apoderado retirar el informe parcial y trimestral de notas, en la cual se consignan las calificaciones, asistencia e informe de personalidad.*
8. *Para eximir de Educación Física, el apoderado debe presentar la documentación médica correspondiente, en forma personal en la dirección del colegio.*
9. *Para eximir de Religión, el apoderado, al momento de matricular a su hijo, deberá dejar constancia por escrito, de su decisión.*
10. *En caso de drogadicción, alcoholismo u otras situaciones que pudieran afectar a su pupilo, deberá comunicarlo al Departamento convivencia escolar del establecimiento educacional, de manera de buscar alternativas de solución y/o apoyo dentro de la escuela o de forma externa a través de redes de apoyo.*
11. *Informar al profesor/a jefe o Departamento de convivencia escolar de cualquier cambio en la estructura, dinámica o funcionamiento familiar que pudiese incidir en el desenvolvimiento emocional y escolar del alumno.*
12. *En caso de embarazo, el apoderado deberá informar a la brevedad posible, de manera de hacer valer los derechos de la alumna y velar por su bienestar físico y psicológico.*
13. *El apoderado deberá concurrir a todas las entrevistas convocadas por el profesor jefe, equipo directivo o Departamento de convivencia del establecimiento en situaciones de: Maltrato físico, verbal y psicológico reiterado a un compañero, profesor o a cualquier persona dentro del establecimiento; inasistencias o atrasos reiterados a clases; bajo rendimiento; inasistencia a clases y/o pruebas sin justificación; mal comportamiento; acumulación de anotaciones en su hoja de vida, deterioros a la infraestructura, mobiliario (baños, mesas, sillas, vidrios, etc.) material didáctico y otros que revistan relevancia para su desarrollo personal, familiar y académico. Haciéndose cumplir las medidas reparatorias que consigne el establecimiento, en conjunto con su pupilo.*
14. *Es deber del apoderado estar constantemente informado de la situación escolar de su pupilo, ya sea a nivel de rendimiento escolar como disciplinario, esto debe hacerlo a través de canales formales de comunicación establecidos por la escuela: asistencia a reuniones de apoderados, entrevistas con profesor jefe o profesores de los subsectores de aprendizaje, revisión de informe de notas.*

15. *El apoderado es el responsable de velar por la llegada puntual de su hijo al colegio, el bienestar emocional, físico y psicológico para lograr mejores resultados de aprendizaje.*

16. *Es deber del apoderado(a) mantener informado al establecimiento educacional de la actualización de sus contactos telefónicos y domicilios respectivos para mantener una comunicación sistemática, efectiva y fluida entre alianza familia y escuela.*

C) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos comunes a todos:

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

Deberes comunes a todos:

- *Respetar al estudiante, valorando su integridad.*

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación:

Trabajar en un ambiente armónico y tolerante. Recibir un trato igualitario y respetuoso. No sufrir tratos vejatorios. Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento, en todos los ámbitos del establecimiento. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea. Ejercer la función profesional en forma idónea y responsable. Orientar vocacionalmente a sus alumnos (a) cuando corresponda. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Participar en los procesos de elecciones de la comunidad educativa

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación:

Cautelar el orden y la disciplina en todas las actividades del Establecimiento. Manejar en forma ordenada y diligente los documentos que sean de su responsabilidad. Mantener actualizada la información que es de su responsabilidad. Cumplir con las tareas asignadas por el Departamento de convivencia y Dirección del establecimiento. Respetar las normas de convivencia del establecimiento. Brindar un trato respetuoso a la comunidad educativa. Participar en los procesos de elecciones de la comunidad escolar.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos:

- ✓ *Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen*
- ✓ *Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.*
- ✓ *Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos pueden realizar supervisión pedagógica en el aula.*
- ✓ *Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la Ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.*

Derechos y Deberes de los sostenedores:

- ✓ *Definir claramente los roles y atribuciones del director y el equipo directivo.*
- ✓ *Respetar estos roles y sus atribuciones.*
- ✓ *Establecer metas claras a la Dirección.*
- ✓ *Mantener canales fluidos de comunicación con el director y el equipo directivo: recibe inquietudes, gestiona las peticiones, informa oportunamente*
- ✓ *Entrega oportunamente los recursos comprometidos. Gestionar eficazmente los apoyos acordados.*

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	<i>Educación Parvularia y básica</i>	
Horario de funcionamiento	<i>Jornada diurna 07:00 hrs a 19:00 hrs Jornada nocturna 19:00 hrs a 07:00 hrs</i>	
Régimen de la jornada escolar	<i>Jornada Completa</i>	
Jornada escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
	<i>8:15 hrs</i>	<i>15:45 hrs</i>
Recreos	<i>Nt1 –Nt2 10:00 a 10:15 hrs Recreo Patio y baño 11:15 A 11:30 hrs Recreo Patio y baño</i>	
Hora de almuerzo	<i>12:30 Educación Parvularia 13:15 a 14:15 Educación Básica</i>	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	<i>Los talleres estipulados en la JEC son parte de la oferta de desarrollo integral del establecimiento desde los niveles iniciales para contribuir en promover y alcanzar habilidades de nivel superior en los estudiantes de Nt1 y Nt2 articulando nuestro PEI y a su etapa de desarrollo respecto de su edad.</i>	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	<i>08:15 horas</i>	<i>15:45 horas</i>
Recreos	<i>Recreo 09:45 hrs a 10:00 hrs Recreo 11:30 hrs a 11:45 hrs</i>	
Hora de almuerzo	<i>13:15 hrs a 14:15 hrs Almuerzo</i>	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	<i>Horario de talleres de desarrollo integral: 1.- Huerto escolar lunes a jueves de 13:15 hrs a 14:15 hrs.</i>	

Lunes 16:00 a 17:30 horas

1. Fútbol Mixto 2° ciclo -Manuel Barrera- Multicancha
2. Ajedrez- Héctor Veas- Sala Pablo Neruda
3. Jueves de mesa -Lisette Alvarado- Biblioteca
4. Coro -Francisco Vega Sala Víctor Jara
5. Teatro –Gloria Álvarez- Sala Leftrarú
6. Arpillera- Angela Ossandon- Sala Nicanor Parra
7. Inglés – Katherine Estuardo- Sala Roberto Matta

LUNES				20
				25
MULTICANCHA	SALA PABLO NERUDA	BIBLIOTECA	SALA VÍCTOR JARA	
Fútbol Mixto 2do ciclo MANUEL BARRERA	Ajedrez HECTOR VEAS	Juegos de Mesa LISSET ALVARADO	Coro FRANCISCO VEGA	
SALA LEFRARU	SALA NICANOR PARRA	SALA ROBERTO MATTÁ		
Teatro GLORIA ALVAREZ	Arpillera ANGELA OSSANDON	Inglés KATHERINE ESTUARDO		

Jueves 16:00 hrs a la 17:30 hrs

- 1.- Fútbol mixto 1er ciclo 1° a 4° básico- Multicancha
- 2.- Multideportes 3° a 8° básico-Cancha de Tierra.
- 3.- Robótica 6° a 8° básico –Sala computación
- 4.- Reporteros patrimoniales 4° a 8° básico.
- 5.- Folclor- Catalina Aguilera - Plaza Viva Leer
- 6.- Orquesta-Ruben Navea- Sala Víctor Jara

JUEVES				20
				25
MULTICANCHA	CANCHA DE TIERRA	SALA DE COMPUTACION	SALA ROBERTO MATTÁ	
Fútbol Mixto 1er ciclo MANUEL BARRERA	Multideportes LEONARDO RIVERA	Robótica MANUEL VADES	Reporteros Patrimoniales EDUARDO PIZARRO	
SALA VÍCTOR JARA	PLAZA VIVA LEER			
Orquesta RUBEN NAVEA	Folclor CATALINA AGUILERA			

Cambio de actividades regulares	<p><i>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, salidas pedagógicas, entre otros.</i></p> <p><i>El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.</i></p>
Suspensión de clases	<p><i>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, entre otras, que ameriten contingencia). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</i></p>
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	<p><i>Los estudiantes ingresarán a las 8:15 hrs se utilizan una/dos entradas por niveles:</i></p> <p><i>Nivel de Transición puerta de acceso principal</i></p> <p><i>Primer Ciclo ingresarán por Puerta Principal por Puerta peatonal a un costado del acceso vehicular.</i></p> <p><i>Los estudiantes que reciben servicio de alimentación JUNAEB, se dirigen al comedor para tomar su desayuno.</i></p> <p><i>(07:45 hrs a 08.15 hrs.)</i></p>
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	<p><i>Respecto a la salida de estudiantes, saldrán por la puerta principal primer ciclo y portón vehicular educación parvulario, segundo ciclo por el portón de acceso principal.</i></p> <p><i>El horario de salida será las 15.45 respectivamente.</i></p>

<p>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</p>	<p><i>El horario de inicio de clases es las 08:15 hrs, por tanto, el horario de llegada debe ser antes de éste, aproximadamente a las 8:10 hrs. En el caso de los estudiantes que reciben el beneficio de alimentación (desayuno) el ingreso es a las 08:00 horas.</i></p> <p><i>Los apoderados tienen la obligación de justificar los atrasos a través de una comunicación.</i></p> <p><i>Los alumnos que lleguen atrasados a clases deberán dirigirse a inspección para solicitar un pase autorizando su entrada.</i></p> <p><i>Al tercer atraso, Inspección (inspector de nivel) citará al apoderado a tomar conocimiento sobre la falta, firmando el libro de registro de inspección.</i></p> <p><i>De reiterar el atraso en tres ocasiones esto será registrado como una anotación negativa en la hoja de vida del estudiante. Debiendo asistir el apoderado a citación con inspector general.</i></p>
<p>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.</p>	<p><i>El horario de salida de los estudiantes debe ser conocidos por los apoderados y por las personas encargadas del retiro de estudiantes, está debe ser respetada, en caso de no dar cumplimiento se llamará al apoderado para mejorar esta práctica.</i></p>
<p>Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.</p>	<p><i>En caso de que el apoderado requiera retirar a su pupilo antes del horario de término, debe ser solicitado a Inspectoras de nivel, donde se siguiere que este retiro se realice en cambios de bloques para no interferir el proceso pedagógico del aula, el retiro anticipado será registrado en el libro de inspección.</i></p> <p><i>Las inspectoras del nivel que registre el retiro deberá informar al docente que corresponda.</i></p>

	<p><i>Los y las estudiantes de Pre-kínder a Octavo Año Básico, deberán ser retirados personalmente el apoderado o apoderado suplente.</i></p>
<p>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</p>	<p><i>El servicio de traslado de los estudiantes será evaluado por distancia hogar-escuela y será responsable la trabajadora social.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. El servicio de traslado de los estudiantes, será de llegada y salida a la Escuela.</i> <i>2. Informar a los choferes del bus escolar o furgón cualquier situación que pudiera ocurrir con respecto al traslado de los estudiantes.</i> <i>3. Los estudiantes trasportados en el bus escolar y/o furgón, deben tener una conducta disciplinada y colaboradora para un viaje más seguro.</i> <i>4. Los choferes del transporte escolar subvencionados por el establecimiento y los padres beneficiados, informaran a la Escuela de cualquier situación que pudiese afectar el normal traslado del alumno.</i> <i>5. Los choferes de transporte escolar particular, podrán comunicar al establecimiento cualquier situación que pudiese afectar el normal traslado del alumno.</i> <i>6. Los apoderados de los alumnos deberán estar oportunamente en el punto de parada del transporte escolar.</i> <i>7. El apoderado que renuncia al beneficio de transporte escolar, deberá hacerlo formalmente con la trabajadora social del establecimiento.</i> <i>8. El apoderado deberá firmar un documento manifestando su aprobación y cumplimiento de las normas aquí descritas.</i> <i>9 El tiempo máximo de espera del transporte escolar será de máximo 2 minutos ya que pasado el tiempo se retrasará el traslado y la ruta establecida.</i>

c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.

<p>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</p>	<p>1.- <i>La asistencia diaria de los estudiantes será registradas durante el primer bloque de clases, desde las 08:15 a las 09:45 hrs.</i></p> <p>2.- <i>Diariamente el inspector de nivel confirmará el registro de asistencia de cada curso en el libro digital.</i></p> <p>3.- <i>El inspector de nivel entregará al inspector general el panorama de cada curso, incluyendo información de licencias, justificaciones y/o situaciones especiales.</i></p>
<p>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</p>	<p>ANTE INASISTENCIAS.</p> <p>1. <i>Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado de manera personal en inspectoría.</i></p> <p>2. <i>En caso de no presentar justificaciones (certificados médicos), la Inspectoría exigirá la presencia del apoderado a firmar la inasistencia.</i></p> <p>3. <i>En caso de no presentarse el apoderado, se reportará a Inspectoría General y se activará protocolo de inasistencia reiterada.</i></p> <p>4.- <i>El inspector general vía correo electrónico, informará situación de cada estudiante ausente a los profesores jefes, con copia a unidad técnica.</i></p> <p>ANTE LAS INASISTENCIAS REITERADAS Y/O SEGUIDAS, SERÁ:</p> <p><i>Las (os) inspectoras (es) a más tardar al tercer día de inasistencia del estudiante, serán quienes tienen la responsabilidad de comunicarse con el apoderado vía portal mi aula y/o telefónicamente para solicitar justificativo.</i></p> <p><i>Inspectoras (es) reportará al inspector general, las razones justificadas o no de la inasistencia del estudiante.</i></p> <p><i>Si no hay respuesta, se avisará a la trabajadora social del establecimiento para que realice visita domiciliaria para entrevistarse con el apoderado y recabar información que será comunicada al establecimiento. (Según la gravedad del caso)</i></p>

Si no hay respuesta al cabo de 24 horas por parte del apoderado, el establecimiento deberá entregar los antecedentes a la entidad correspondiente, con copia al departamento social del Servicio Local Puerto Cordillera.

Todas las acciones deberán quedar registradas en la hoja de vida del alumno, como observación. (Como registro de proceso)

d) De la Organización Interna

Respecto del Que hacer Interno del establecimiento educacional:

La Escuela gestionará su trabajo mediante un Cronograma Institucional y el enfoque pedagógico cultural ICE anual, cualquier cambio o inclusión de actividades serán estudiadas, aceptadas o rechazadas por la dirección o Inspectoría General.

Cualquier persona que ingrese al Establecimiento Educacional es recibida por la inspectora y consulta motivo de la visita sin profundizar para derivar según corresponda.

Apoderados citados derivar de acuerdo notificación escrita y firmada.

Apoderados citados derivar de acuerdo notificación escrita o llamada telefónica.

Promotores de recursos educativos derivar a Encargado de compras.

Promotores de capacitaciones, prácticas, u ofertas de perfeccionamiento Jefe de unidad Técnica.

Promotores de otros productos de funcionamiento general Inspector General.

USO DE LAS DEPENDENCIAS

La responsabilidad de conceder o negar a instituciones externas este derecho, se canaliza a través de la unidad de participación y vinculación con el medio del Servicio Local de Educación Pública, Puerto Cordillera..

Podrá facilitarse para actividades de todo el profesorado y/o estudiantes bajo la responsabilidad de la Dirección. Podrá facilitarse para actividades del centro General de Padres y/o apoderados para actividades que vayan en beneficio del alumnado y o establecimiento Educacional.

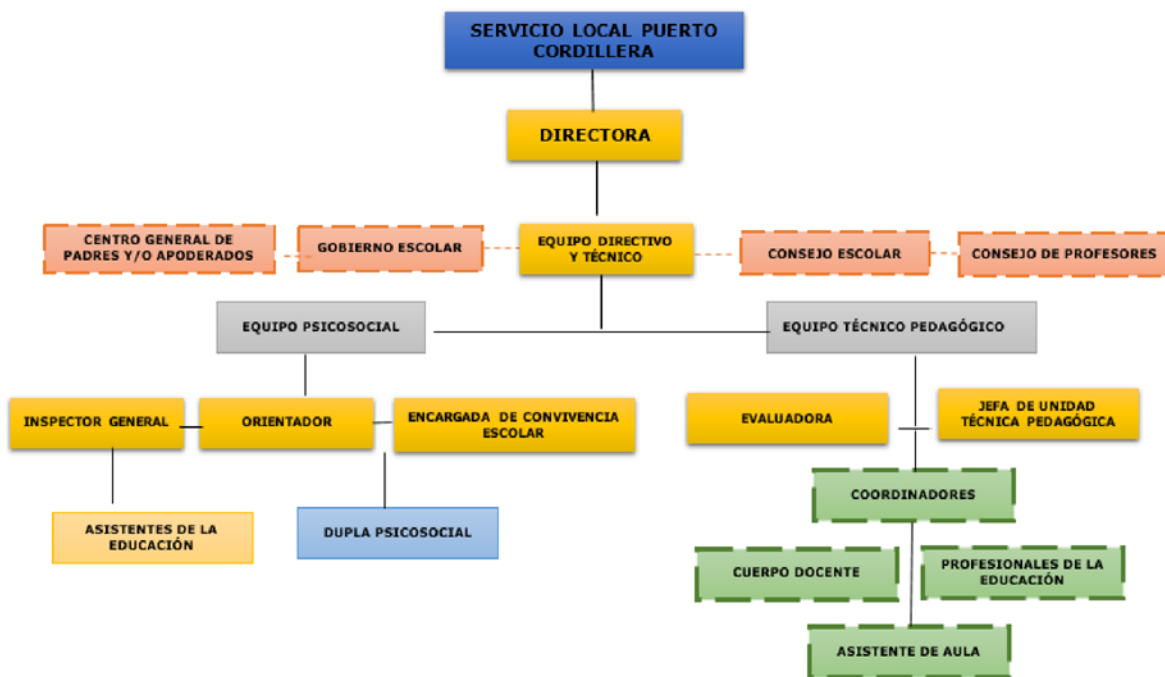
Las instituciones y personas naturales que los soliciten deberán firmar una carta de responsabilidad de daños y/o perjuicios que se puedan ocasionar.

Toda vez que el local requiera ser utilizado por los miembros anteriormente señalados deberá solicitarse por escrito indicando actividades a realizar, dependencias a ocupar horario de inicio y término de la actividad, firma del responsable e implementación que utilizará

Una vez obtenida la aprobación de la dirección, será la encargada de mantención destinada por la dirección quién se hará cargo de la entrega y recepción de lo facilitado quien deberá entregar un informe escrito de la recepción final. Y en conformidad de lo prestado.

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

Organigrama del establecimiento educacional



FUENTES: Estatuto docente- Estatuto de asistentes de la educación-
 Ley 21.040 Nueva Educación pública- Política de convivencia escolar 2019-2022

Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del mismo, en atención a ello, podemos distinguir:

PERFIL DIRECTOR (A):

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

PERFIL DEL PROFESIONAL SANRAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su

Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

- Ética profesional*
- Justicia Social Trabajo*
- Colaborativo*
- Aprendizaje*
- Permanente. Resiliente*
- Capacidad de Negociación.*
- Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.*

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.*
- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento.*
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad*
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia*
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del*
- colegio Tomar decisiones sobre la inversión en el Establecimiento. Administrar*
- los recursos físicos y financieros del establecimiento Gestionar el personal.*

- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.*
- Dar cuenta pública de su gestión*
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.*

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

- El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.*
- El profesional, analiza sistemáticamente el grado de mejoramiento y logros de objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educacional.*
- El profesional, reflexiona críticamente de su liderazgo y la reformula, a partir de los resultados de los planes de gestión institucional a su cargo.*
- El profesional, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el dialogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo.*
- El/a profesional lidera eficientemente los proyectos y programas del establecimiento educacional junto a otros actores de la comunidad*

El/a profesional, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

- El/a profesional, informa oportunamente a la dirección los avances o retrocesos de los estudiantes en torno a al cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento de su área de gestión escolar.*
- El/a profesional, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos como líder de la convivencia escolar.*
- El docente, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículo, la gestión educativa y la profesión docente.*
- El/a profesional conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia, siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.*
- El/a profesional, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.*
- El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica y administrativa (Plan anual de su gestión institucional, informes de seguimiento trimestral, inventarios, documentación del cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función.)*

Roles y Funciones Inspector General

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador

de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

- Ética profesional*
- Justicia Social*
- Trabajo Colaborativo*
- Aprendizaje Permanente.*
- Resiliente*
- Capacidad de Negociación.*
- Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional*

Competencias Funcionales:

- *Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.*
- *Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.*
- *Gestionar el clima organizacional y la convivencia.*
- *Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.*
- *Gestionar el personal*
- *Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes.*
- *Planificar y coordinar las actividades de su área.*
- *Administrar los recursos de su área en función del PEI.*
- *Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente*
- *Administrar la disciplina del alumnado.*

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

El profesional, analiza sistemáticamente el grado de mejoramiento y logros de objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educativo.

El profesional, reflexiona críticamente de su liderazgo y la reformula, a partir de los resultados de los planes de gestión institucional a su cargo.

El profesional, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el dialogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo.

El/a profesional lidera eficientemente los proyectos y programas del establecimiento educacional junto a otros actores de la comunidad

El/a profesional, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

El/a profesional, informa oportunamente a la dirección los avances o retrocesos de los estudiantes en torno a al cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento de su área de gestión escolar.

El/a profesional, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos como líder de la convivencia escolar.

El profesional, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículo, la gestión educativa y la profesión docente.

El/a profesional conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia., siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El/a profesional, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica y administrativa (Plan anual de su gestión institucional, informes de seguimiento trimestral, inventarios, documentación del cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función.)

JEFE (A) UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación

Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida

profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente

Capacidad de Negociación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Establecer lineamientos educativos formativos al interior de los diferentes niveles.

Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.

Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones

Gestión del personal

Planificar y coordinar las actividades de su área.

Administrar los recursos de su área en función del PEI

Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de jefes de departamento

Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.

Asegurar la calidad de estrategias didácticas en el aula

Dirigir el proceso de evaluación docente

Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.

Entregar apoyo a profesores en el manejo y desarrollo de grupo curso.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

El profesional, analiza sistemáticamente el grado de mejoramiento y logros de objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educativo.

El profesional, reflexiona críticamente de su liderazgo y la reformula, a partir de los resultados de los planes de gestión institucional a su cargo.

El profesional, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el dialogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo.

El/a profesional lidera eficientemente los proyectos y programas del establecimiento educacional junto a otros actores de la comunidad

El/a profesional, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

El/a profesional, informa oportunamente a la dirección los avances o retrocesos de los estudiantes en torno a al cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento de su área de gestión escolar.

El/a profesional, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos como líder de la convivencia escolar.

El docente, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículo, la gestión educativa y la profesión docente.

El/a profesional conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia., siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El/a profesional, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica y administrativa (Plan anual de su gestión institucional, informes de seguimiento trimestral, inventarios, documentación del cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función.)

ORIENTADOR

Profesional que se encarga de resolver problemas del contexto con idoneidad e ética integrando el saber ser, saber hacer y el saber conocer.

PERFIL DEL PROFESIONAL SANRAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social

Trabajo Colaborativo

Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- *Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación vocacional y educacional de los alumnos.*
- *Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía de los alumnos, a través de la jefatura y hora de orientación.*
- *Asesorar técnicamente a los profesores jefes y de asignatura con el fin de facilitar la detección de las diferencias en el ritmo de aprendizaje de los alumnos.*
- *Atender problemas de orientación educacional y vocacional a nivel individual y grupal en su aspecto conductual, pedagógico, socioeconómico y cultural.*
- *Conducir, asesorar y dirigir la conducción de la Escuela para Padres*
- *Contribuir al perfeccionamiento del establecimiento en materias de orientación*
- *Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.*
- *Asistir a las jornadas de consejo y asumir su presidencia cuando el director le delegue esa función*

- *Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le delegue el director* ● *Confeccionar y mantener actualizado el expediente individual de los alumnos*

COORDINADOR (A) ACADEMICO (EVALUADOR/A):

El/La coordinadora (a) Académica de la ESCUELA SAN RAFAEL tiene directa comunicación con el jefe de UTP, es un profesional de la educación que entre sus competencias funcionales y conductuales se destacan:

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa,

logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

□

*Justicia Social Trabajo
Colaborativo Aprendizaje
Permanente.
Resiliente
Capacidad de Negociación.*

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

- Manejar y conocer el reglamento de evaluación.*
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.*
- Monitorear el correcto uso del libro de clases basada en las indicaciones entregadas por UTP y el rendimiento escolar de forma permanente.*
- Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas*
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje*
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación.*
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc. para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.*

Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.

Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.

Realizar acompañamientos al aula a docentes y realizar devoluciones de lo observado en los procesos de enseñanza aprendizaje.

Articular programas curriculares de asignaturas con redes externas que estén en armonía con el Proyecto Educativo Institucional.

Coordinar curriculum nacional con programación ICE y actividades extra-programáticas.

Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.

Informar periódicamente al Jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas, así como la conducción de procesos de enseñanza aprendizaje de los docentes.

Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.

Buena comunicación para favorecer el clima organizacional.

Utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda

los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

El profesional, analiza sistemáticamente el grado de mejoramiento y logros de objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educativo.

El profesional, reflexiona críticamente de su liderazgo y la reformula, a partir de los resultados de los planes de gestión institucional a su cargo.

El profesional, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el dialogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo.

El/a profesional lidera eficientemente los proyectos y programas del establecimiento educativo junto a otros actores de la comunidad

El/a profesional, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

El/a profesional, informa oportunamente a la dirección los avances o retrocesos de los estudiantes en torno a al cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento de su área de gestión escolar.

El/a profesional, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos como líder de la convivencia escolar.

El profesional, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículo, la gestión educativa, y la profesión docente.

El/a profesional conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia., siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El/a profesional, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica y administrativa (Plan anual de su gestión institucional, informes de seguimiento trimestral, inventarios, documentación del cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función.)

ENCARGADO (A) CONVIVENCIA ESCOLAR (DOCENTE /PSICOLOGO)

El encargado de Convivencia Escolar es un profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas de los establecimientos educacionales de la comuna de Coquimbo. Debe velar además por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de los protocolos de acción del establecimiento y hacer respetar el manual de convivencia escolar.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión.

Encargado de diseñar junto con la dirección del establecimiento, la conformación de quipos de trabajo y las estrategias del Plan de Gestión.

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

Informar al equipo directivo y al consejo escolar de los avances o dificultades del Plan de Gestión, y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia en el establecimiento.

Coordinar y supervisar las actividades generales de convivencia escolar en el establecimiento.

Coordinar las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.

Coordinar estrategias orientadas al conocimiento del Manual de Convivencia por parte de la comunidad educativa en general.

Mantener actualizados los diferentes protocolos de acción del establecimiento.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

El profesional, analiza sistemáticamente el grado de mejoramiento y logros de objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educacional.

El profesional, reflexiona críticamente de su liderazgo y la reformula, a partir de los resultados de los planes de gestión institucional a su cargo.

El profesional, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el dialogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo.

El/a profesional lidera eficientemente los proyectos y programas del establecimiento educacional junto a otros actores de la comunidad

El/a profesional, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

El/a profesional, informa oportunamente a la dirección los avances o retrocesos de los estudiantes en torno a al cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento de su área de gestión escolar.

El/a profesional, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos como líder de la convivencia escolar.

El profesional, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículo, la gestión educativa y la profesión docente.

El/a profesional conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia, siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El/a profesional, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica y administrativa (Plan anual de su gestión institucional, informes de seguimiento trimestral, inventarios, documentación del cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función.)

PERFIL DOCENTES:

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y /o Segundo Ciclo Básico. Docente de Aula es el profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional

COMPETENCIAS FUNCIONALES

El / a docente con carga horaria asignada a la jefatura a un curso maneja competencias para coordinar actividades del curso relacionadas con recoger información relevante de sus estudiantes y sus familias. Manteniendo durante el periodo escolar el seguimiento de la situación académica de sus estudiantes, la auto estima académica y motivación escolar.

El / a docente con carga horaria asignada a la jefatura a un curso maneja competencias para involucrar colaborativamente a los apoderados, comprometiendo al proceso educativo, involucrándolos con el enfoque pedagógico cultural del PEI y la participación efectiva de los apoderados.

El / a docente con carga horaria asignada a la jefatura a un curso maneja competencias para implementar planes de acción preventivos relacionados con el autocuidado, estilos de vida saludable, de desarrollo de los estudiantes y sus familias.

El / a docente con carga horaria asignada a la jefatura a un curso maneja competencias para involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del curso a nivel de convivencia y participación escolar.

El/a docente planifica la enseñanza vinculado el enfoque formativo con los OA del curriculum.

El/a docente reporta y registra evolución académica de los estudiantes

El docente utiliza diversas estrategias de evaluación en coherencia con la complejidad de los contenidos acorde a la asignatura que enseña, permitiendo a todos los alumnos demostrar lo aprendido.

El/a docente mejora las estrategias de acuerdo a los resultados. conoce variadas estrategias y actividades congruentes con la complejidad de los contenidos. Adecua estrategias de enseñanzas para el aprendizaje.

El/a docente organiza un ambiente estructurado y estimulador de enseñanza aprendizaje, para estudiantes de primer y/o Segundo Ciclo Básico.

El/a docente participa y promueve el trabajo colaborativo como una instancia de desarrollo profesional local, en instancias de Comunidades de Aprendizaje Profesional asignadas a su carga horaria.

El/a docente logra en su accionar diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades de aprendizaje generales y complementarias.

El/a docente cumple con la carga horaria asumida por contrato tanto para el tiempo lectivo como no lectivo.

El/a docente atiende a sus alumnos en forma puntual y oportuna .

El/a docente desempeña su cargo y educa a sus alumnos en concordancia con las políticas educacionales, los principios de la NEP (Nueva Educación Pública) y los principios y valores del PEI

El/a docente utiliza un lenguaje no sexista para relacionarse o interactuar con otros

El/a docente realizar eficientemente labores administrativas.

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El docente, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

El docente, analiza el grado en que los alumnos lograron los objetivos de aprendizajes.

El docente, reflexiona críticamente sobre sus prácticas de enseñanza y la reformula, a partir de los resultados de sus alumnos.

El docente, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el dialogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo.

El docente, participa activamente con los otros actores de la comunidad escolar, colaborando en los proyectos y programas del establecimiento.

El docente, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

El docente, informa periódicamente a las familias los avances de los aprendizajes de sus hijos.

El docente, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos

El docente, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el curriculum, la gestión educativa, y la profesión docente.

El docente, conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia., siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El docente, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El docente, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica (Plan anual, planificaciones, libros de clase digital, material didáctico, tecnológico, y las administrativas inherentes a su función.)

ASISTENTES DE PARVULOS Y DE AULA:

Es el funcionario no docente encargado de asistir a la profesional, colaborando en el proceso enseñanza-aprendizaje, ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que le asigne, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus alumnos.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación

Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social

Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada

Colaborar con la revisión de la agenda Escolar de los niños Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.

Supervisar las actividades de aseo personal de los niños.

Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración Ordenar la sala al término de la jornada.

Ayudar a ordenar la salida de los alumnos.

Cubrir a la Educadora de Párvulos y/ Profesora de aula en casos de emergencia o en forma transitoria cuando debe ausentarse de la sala de clases.

Participar en las reuniones de curso.

Acompañar a la Parvularia y/o profesora de aula en las actividades extra programáticas o recreativas del curso, tanto dentro como fuera del establecimiento Educativo.

Comunicar a la Educadora y/o profesora de aula cualquier situación especial o irregular que ocurriera respecto a los alumnos o apoderados

Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora, etc.

Colaborar en la hora de colación de los estudiantes fomentando la formación de hábitos.

Participar en jornadas semanales de trabajo colaborativo, instancias de comunidades de aprendizaje profesional.

EDUCADORA DE PARVULOS:

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza

básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Cumplir labores de acuerdo a las cuatro competencias del profesor jefe.

Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso formativo y académico de sus estudiantes

Cumplir labores administrativas relacionadas con la función docente

Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.

Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento

Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia

Realizar clases efectivas

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje. Evaluar los aprendizajes

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados

Gestionar proyectos de innovación pedagógica

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

El profesional, reflexiona críticamente de su liderazgo y la reformula, a partir de los resultados de los planes de gestión institucional a su cargo.

El profesional, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el dialogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo, en sesiones semanales de comunidades de aprendizaje profesional de acuerdo a su carga horaria

El/a profesional lidera e implementa eficientemente los proyectos y programas de educación Parvularia , junto a otros actores de la comunidad

El/a profesional, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

El/a profesional, informa oportunamente a la dirección los avances o retrocesos de los estudiantes en torno a al cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento de su área de gestión escolar.

El/a profesional, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos como líder de la convivencia escolar.

El docente, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículo, la gestión educativa, y la profesión docente.

El/a profesional conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia, siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El/a profesional, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica y administrativa (Plan anual de su gestión institucional, informes de seguimiento trimestral, inventarios, documentación del cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función.)

El profesional, analiza sistemáticamente el grado de mejoramiento y logros de objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educativo.

COORDINADOR (A) BIBLIOTECA:

Profesional docente que cumple el rol de promover la integración de los recursos a las prácticas pedagógicas, fortaleciendo los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

PERFIL DEL PROFESIONAL SANRAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto

Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

*Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente
Capacidad de Negociación.*

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Integrar efectivamente la biblioteca con el Currículum escolar.

Facilitar información y difusión a profesores y alumnos sobre los recursos y materiales disponibles.

Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.

Coordinar el mejoramiento y desarrollo del C.R.A.

Diseñar y ejecutar iniciativas que fomenten la lectura en la escuela

Mantener a la biblioteca dentro de la red Comunal

Gestionar recursos e iniciativas para el mejoramiento continuo de la biblioteca

Asistir a las capacitaciones pertinentes al cargo.

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

El profesional, analiza sistemáticamente el grado de mejoramiento y logros de objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educativo.

El profesional, reflexiona críticamente de su liderazgo y la reformula, a partir de los resultados de los planes de gestión institucional a su cargo.

El profesional, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el diálogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo.

El/a profesional lidera eficientemente los proyectos y programas del establecimiento educacional junto a otros actores de la comunidad

El/a profesional, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

El/a profesional, informa oportunamente a la dirección los avances o retrocesos de los estudiantes en torno a al cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento de su área de gestión escolar.

El/a profesional, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos como líder de la convivencia escolar.

El profesional, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículo, la gestión educativa, y la profesión docente.

El/a profesional conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia., siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El/a profesional, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica y administrativa (Plan anual de su gestión institucional, informes de seguimiento trimestral, inventarios, documentación del cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función

COORDINADOR (A) PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR.

Profesional que forma parte del Equipo de Gestión del Establecimiento, de manera de facilitar los procesos de articulación entre los diferentes programas que se realizan para el mejoramiento del colegio.

PERFIL DEL PROFESIONAL SANRAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

Justicia Social

Trabajo Colaborativo

Aprendizaje Permanente. Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y

colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas. (PME)

Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos

Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del Mineduc y la normativa vigente.

Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos a disponibles.

Asegurar que el Plan de Apoyo Individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación mantenerse informado.

Coordinaren el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.

Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes Asesora y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación del PIE.

Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información

oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.

Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

Conocerla realidad socio cultural de las familias.

Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) afín de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimiento.

COORDINADOR DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES

Profesional en cargado de computación en primer lugar, es el que promueve la integración de los tics a las prácticas pedagógicas, aspecto que se inicia con la formación inicial y se extiende a través de la formación continua.

PERFIL DEL PROFESIONAL SANRAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Conoce las nuevas tecnologías: sus prestaciones, posibilidad y servicios, maneja los conceptos y funciones básicas asociadas a las TIC y el uso de computadores personales.

Manejo a nivel intermedio de uso operativo de hardware y software.

Propicia la creación de ambientes de aprendizajes, plataformas que orienten la informática educativa en función del currículum, se da importancia a realizar un proceso de aprendizaje desde las necesidades de los sectores curriculares.

Identifica y comprende aspectos éticos y legales asociados a la información digital y a las comunicaciones a través de las redes de datos (privacidad, licencias de software, propiedad intelectual, seguridad de la información y de las comunicaciones).

Utiliza herramientas de productividad (office) para generar diversos tipos de documentos y herramientas propias de Internet, Web y recursos de comunicación sincrónicos y

asincrónicos, con el fin de acceder y difundir información y establecer comunicaciones con la comunidad educativa.

Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-docentes.

Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativas del establecimiento

Coordina horarios de prestación de las herramientas tecnológicas y de promover catálogos red.

Mantener actualizado en óptimas condiciones todo dispositivo electrónico (ordenadores, tablets, dispositivos de redes, laboratorios) pertenecientes al establecimiento.

Apoyo a aula en caso de ausencia de docentes.

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

El profesional, analiza sistemáticamente el grado de mejoramiento y logros de objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educativo.

El profesional, reflexiona críticamente de su liderazgo y la reformula, a partir de los resultados de los planes de gestión institucional a su cargo.

El profesional, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el dialogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo.

El/a profesional lidera eficientemente los proyectos y programas del establecimiento educativo junto a otros actores de la comunidad

El/a profesional, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

El/a profesional, informa oportunamente a la dirección los avances o retrocesos de los estudiantes en torno a al cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento de su área de gestión escolar.

El/a profesional, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos como líder de la convivencia escolar.

El profesional, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículo, la gestión educativa, y la profesión docente.

El/a profesional conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia, siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El/a profesional, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica y administrativa (Plan anual de su gestión institucional, informes de

seguimiento trimestral, inventarios, documentación del cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función.)

COORDINADOR DESARROLLO INTEGRAL

Profesional encargado de promover la integración de las actividades extraescolares con las pedagógicas y formativas del establecimiento.

PERFIL DEL PROFESIONAL SANRAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Elaborar y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar.

Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres extra escolares que funcionan en la unidad educativa.

Informar periódicamente al director de las actividades programadas.

Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del plan anual de educación extraescolar que se realiza en el establecimiento.

Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión.

Organizar eventos de carácter deportivo y cultural en coordinación con los distintos estamentos de la unidad educativa.

Establecer contactos con las instituciones u organizaciones para la participación de los alumnos en competencias, campeonatos u otros.

Coordinar y apoyar acciones del Gobierno Escolar, Centro de Padres en el ámbito de la Sana Convivencia Escolar.

Redactar informes solicitados por la dirección cuando corresponda.

Monitorear la asistencia mensual de los alumnos a los diferentes talleres y actividades propuestas.

Velar por una adecuada convivencia al interior del Establecimiento Educacional.

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

El profesional, analiza sistemáticamente el grado de mejoramiento y logros de objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educacional.

El profesional, reflexiona críticamente de su liderazgo y la reformula, a partir de los resultados de los planes de gestión institucional a su cargo.

El profesional, identifica sus necesidades de aprendizajes, promueve el dialogo y busca soluciones en el equipo de trabajo colaborativo.

El/a profesional lidera eficientemente los proyectos y programas del establecimiento educacional junto a otros actores de la comunidad

El/a profesional, identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico.

El/a profesional, informa oportunamente a la dirección los avances o retrocesos de los estudiantes en torno a al cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento de su área de gestión escolar.

El/a profesional, involucra a las familias en actividades de aprendizajes, recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos como líder de la convivencia escolar.

El profesional, conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículo, la gestión educativa, y la profesión docente.

El/a profesional conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia, siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El/a profesional, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación técnica pedagógica y administrativa (Plan anual de su gestión institucional, informes de seguimiento trimestral, inventarios, documentación del cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función.)

El/La coordinador/a de los docentes, recolectan y analizan sistemáticamente información y datos de los procesos y resultados del EE que les permita tomar decisiones informadas y oportunas.

El/La coordinador/a de los docentes, vinculan al EE con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

El/La coordinador/a de los docentes comunican y explican de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.

PERFIL COORDINADOR DE LOS ASISTENTES.

Asistente de la educación, elegido por sus pares, para liderar, y representar la participación en los procesos de coordinación entre sus pares con el propósito de la mejora continua del Establecimiento Educacional.

PERFIL DEL PROFESIONAL SANRAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

*Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente
Capacidad de Negociación.*

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

El/La coordinador/a de los Asistentes de la Educación, construyen e implementan una visión estratégica compartida de su establecimiento educacional, definiendo y revisando en conjuntos con su comunidad el Proyecto Educativo Institucional y otros planes de gestión institucional.

El/La coordinador/a de los Asistentes de la Educación, comprenden, mejoran y potencian las capacidades, habilidades personales y la motivación de los docentes del establecimiento educacional.

El/La coordinador/a de los Asistentes de la Educación guían, dirigen y gestionan eficazmente los procesos de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, alcanzando un alto grado de liderazgo pedagógico entre sus pares.

El/La coordinador/a de los Asistentes de la Educación promueven activamente una convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza, por lo cual impulsan

interacciones positivas que aseguren la aceptación de los otros, independiente de sus características socio culturales.

El/La coordinador/a de los Asistentes de la Educación aseguran que el funcionamiento del establecimiento educacional responda a los normas legales y políticas educativas nacionales.

El/La coordinador/a de los Asistentes de la Educación, recolectan y analizan sistemáticamente información y datos de los procesos y resultados del EE que les permita tomar decisiones informadas y oportunas.

El/La coordinador/a de los Asistentes de la Educación, vinculan al EE con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro al logro de los objetivos y metas institucionales.

, El/La coordinador/a de los Asistentes de la Educación comunican y explican de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.

EDUCADORA DIFERENCIAL:

Es el o la Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño logre un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

PERFIL DEL PROFESIONAL SANRAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Reporta y registra evolución académica de los estudiantes

El docente planifica la enseñanza vinculado los objetivos del curriculum con la programación ICE.

Planificar la adecuación curricular de los OA en colaboración con el profesor de asignatura de Lenguaje, Educación matemáticas y con los de asignatura de acuerdo a lo establecido en el lineamiento acordado con la jefa de UTP y modelo de planificación ICE de la institución.

Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes con necesidades educativas especiales

El docente conoce variadas estrategias y actividades congruentes con la complejidad de los contenidos.

Adecuar en relación a la variedad de estrategias de enseñanzas para el aprendizaje de los distintos ritmos y estilos de los estudiantes.

El docente utiliza diversas estrategias de evaluación en coherencia con la complejidad de los contenidos acorde a la adecuación curricular, permitiendo a todos los alumnos demostrar lo aprendido.

*El/a docente utiliza un lenguaje no sexista para relacionarse o interactuar con otros
Gestionar proyectos de innovación pedagógica.*

Desempeña su cargo y educa a sus alumnos en concordancia con las políticas educacionales, los principios de la NEP (Nueva Educación Pública) y los principios y valores del PEI.

Participar y promover el trabajo colaborativo como una instancia de Desarrollo Profesional Local, en sesiones semanales de Comunidades de Aprendizaje Profesional.

Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educaciones generales y complementarias.

Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.

Atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna. Desempeñar acciones de codocencia (ajustar al PRA) Realizar labores administrativas docentes.

ASISTENTES DE PARVULOS Y DE AULA:

Es el funcionario no docente encargado de asistir a la profesional, colaborando en el proceso enseñanza-aprendizaje, ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que le asigne, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus alumnos.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

*Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente
Capacidad de Negociación.*

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada

Colaborar con la revisión de la agenda Escolar de los niños Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.

Supervisar las actividades de aseo personal de los niños.

Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración Ordenar la sala al término de la jornada.

Ayudar a ordenar la salida de los alumnos.

Cubrir a la Educadora de Párvulos y/ Profesora de aula en casos de emergencia o en forma transitoria cuando debe ausentarse de la sala de clases.

Participar en las reuniones de curso.

Acompañar a la Parvularia y/o profesora de aula en las actividades extra programáticas o recreativas del curso, tanto dentro como fuera del establecimiento Educacional.

Comunicar a la Educadora y/o profesora de aula cualquier situación especial o irregular que ocurriera respecto a los alumnos o apoderados

Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora, etc.

Colaborar en la hora de colación de los estudiantes fomentando la formación de hábitos.

Participar en jornadas semanales de trabajo colaborativo, instancias de comunidades de aprendizaje profesional.

PROFESIONAL DE APOYO AL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

Profesional docente O EDUCADORA DIFERENCIAL responsable del proceso enseñanza- aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño logre un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y en las funciones adaptativas, permitiendo que puedan acceder, participar y progresar en su aprendizaje respetando su ritmo y estilo de aprendizaje.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación

Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente.

Resiliente.

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Diagnosticar a nivel individual y familiar.

Tomar decisiones de mejora a partir de los resultados obtenidos en el proceso evaluativo.

Realizar intervención, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.

Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP.

Profesional que trabaja colaborativamente dentro el equipo pie, equipos de aula y otros profesionales.

Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa

Participar en reuniones de CAP y DPD

Elaborar adecuaciones curriculares y plan de apoyo individual a los estudiantes que lo requieran

Manejo y uso de tecnologías y plataformas institucionales Manejo de estrategias de atención a la diversidad.

Identificar las implicancias de las NEE que presenta el o la estudiante en el contexto escolar y familiar.

Aportar estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y contribuir al desarrollo de un ambiente propicio al aprendizaje.

Apoyar la diversificación de la enseñanza para estudiantes con necesidades más significativas de apoyo, teniendo en consideración el enfoque educativo, ecológico y funcional del currículum.

AUXILIAR DE SERVICIO.

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

*Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente
Capacidad de Negociación.*

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Contribuir en el proceso formativo de los alumnos del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta .

Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente

Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento

Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento

Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros al interior del establecimiento

Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado

Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado

Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento educacional.

Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.

Cumplir las demás funciones que le asigne el Directo (a) Inspector General del establecimiento educacional.

PROFESIONAL Y/O MONITOR EXTRAESCOLAR

Profesional docente o asistente de la educación que comprende políticas, procedimientos y estrategias que llevan cabo el equipo directivo, el técnico-pedagógico y los docentes para velar por el adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades, características e intereses de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y al currículum vigente.

La finalidad del cargo es promover la formación integral de los estudiantes, a través, de la implementación de estrategias efectivas “Talleres Extraescolares o Curriculares” para potenciar a los estudiantes con intereses y habilidades destacadas.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

*Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente
Capacidad de Negociación.*

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Implementar y monitorear programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

Fomentar la participación de sus estudiantes con habilidades destacadas fuera del establecimiento educacional, como concurso, olimpiadas, campeonatos, ferias científicas.

Transmitir altas expectativas a los estudiantes, orientar y apoyar en la toma de decisiones sobre su futuro.

Planificar y coordinar los talleres extraescolares a su cargo que funcionan al interior del establecimiento educacional.

Comunicar permanentemente el funcionamiento de su taller extraescolar al coordinador de la Unidad Educativa.

Asistir a reuniones mensuales de monitores y/o talleristas convocadas por el coordinador extraescolar

Planificar y coordinar con el coordinador del área, la participación del establecimiento en eventos comunales, provinciales y otros.

Evaluar el resultado de la participación los distintos encuentros y eventos escolares. cumplimiento del objetivo del taller que lidera.

El/a profesional y/o monitor de talleres extraescolares, involucra a las familias en actividades de recreación, convivencias y actividades que participan los alumnos intra o extra muros.

El/a profesional y/o monitor de talleres extraescolares conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia., siendo capaz de hacer un análisis crítico y constructivo.

El/a profesional y/o monitor de talleres extra escolares, participa y analiza crítica y constructivamente la realidad de su establecimiento, para lograr el mejoramiento continuo de este.

El/a profesional, entrega oportunamente y mantiene al día la documentación administrativa (Plan Anual Talleres Extra Escolares, informes de seguimiento trimestral, inventarios, materiales y recursos asignados al l cargo, programas del área y cumplimiento administrativo inherentes a su función.)

ENCARGADA/O DE BIBLIOTECA.

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

*Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente
Capacidad de Negociación.*

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

*Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica dela escuela.
Realizar previa planificación con el coordinador CRA animaciones a la lectura a todos los niveles del Establecimiento Educacional*

Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales

Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

Atender público y préstamos en la sala de lectura Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios

Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo ordenes estructurado y lógico

Reparar libros en mal estado

Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.

Confeccionar el archivo vertical según las normas establecidas

Confeccionar fichas y carnet de socios Ejecutar búsquedas bibliográficas

Mantener actualizada la base de datos

En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca Escolar.

Orientar a los alumnos en la búsqueda de información requerida

Mantener actualizados los diarios murales que se le asignen.

SECRETARIA GENERAL.

Secretaría es la responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento. El encargado de la Secretaría General, Kárdex y Archivo es el funcionario responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Colegio.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo

Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.

Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.

Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia

Transcribir documentos internos u oficios de la Dirección del Establecimiento

Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director (a) del Establecimiento educacional.

Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios y alumnos del Establecimiento Educacional

Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos

Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales el Establecimiento

Imprimir y multicopiar instrumentos técnicos y administrativos del establecimiento.

Presentar puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos.

Registrar los permisos administrativos legales y licencias médicas del personal.

Mantener comunicación vía memos con los distintos actores del sistema al interior y exterior del establecimiento educacional.

PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Técnico que se responsabiliza de prestar apoyo y colaboración a la unidad técnico pedagógico.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación

Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Organizar y mantener actualizado las carpetas de planificaciones y evaluaciones de los docentes y educadoras de párvulo

Imprimir y multicopiarlas planificaciones y evaluaciones de los docentes una vez visadas por la jefa de Unidad Técnica Pedagógica.

*Evaluar el dominio Lector y resolución de problemas de los estudiantes trimestralmente
Revisar e ingresar datos a planillas para seguimiento de las pruebas de niveles.*

Velar por correcta aplicación de las evaluaciones atrasadas de los alumnos una vez a la semana según calendario de la unidad técnico pedagógicos.

Presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna en caso de imprevistos

ENCARGADO/A DE COMPRA:

El propósito del cargo es el manejo responsable y ordenado de la documentación e información administrativa-financiera del establecimiento en relación a los recursos SEP. Deberá gestionar el Plan de Mejoramiento Educativo de su establecimiento, administrar de manera eficiente los recursos puestos a disposición de la gestión administrativa, financiera y técnica. Del mismo modo, debe orientar, seguir y evaluar la ejecución del PME, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación del territorio siendo un colaborador y asesor directo del director/a del Establecimiento Educativo.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Mantener actualizada la legalidad de los procedimientos según la normativa vigente.

Registrar los ingresos y egresos de los recursos SEP del establecimiento.

Confeccionar Guías de Requerimiento, Certificados de Cumplimiento

Realizar registro de las adquisiciones realizadas con fondos SEP, manteniendo un Inventario actualizado

Coordinar información directamente entre el SLEP y el Establecimiento.

Dar atención general al público que ingresa al Establecimiento y derivar según corresponda

Supervisión del libro de Registro de Asistencia del Personal SEP

Mantener el control presupuestario de los recursos SEP del establecimiento

Elaborar junto a la directora del establecimiento la rendición de cuentas de los recursos SEP

Mantener en orden los archivos y documentación propia del área.

Revisar diariamente la correspondencia electrónica.

Realizar registro de permisos administrativos, feriado legal y licencias médicas de funcionarios SEP.

Apoyo y seguimiento de las acciones del PME vigente

Revisar recurrentemente las instrucciones entregadas por los organismos fiscalizadores

Enviar en forma oportuna los documentos para el pago de proveedores y funcionarios del establecimiento.

Enviar, junto con las facturas, las evidencias de los productos recepcionado por el establecimiento.

Elaborar informes estadísticos de los recursos utilizados, carga horaria de los profesionales

Otras coordinaciones varias con el SLEP.

Recepcionar, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia relacionada con la Ley SEP.

Mantener actualizado el listado de alumnos prioritarios del Establecimiento.

El profesional, se presenta puntualmente a su trabajo y da aviso en forma oportuna.

INSPECTORES DE PATIO.

Funcionarios con estudios de enseñanza media, cuya responsabilidad es apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje en lo referido al comportamiento, a través, de la observación de sus modales, presentación personal y conductual de los alumnos en el establecimiento educacional.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto

Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social

Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- *Vigilar la disciplina y el cumplimiento del RIE de los alumnos durante la jornada escolar, especialmente en los patios, baños, comedores, sala de clases, actos, eventos internos y externos.*
- *Colaborar con los profesores en la formación en el patio y en los pasillos del local escolar.*
- *Mantenerse durante las horas de clases en los pasillos del establecimiento*
- *Controlar la presentación personal y el uso de la agenda de todos los alumnos/as del establecimiento*
- *Atender, controlar y colaborar con la alimentación escolar de todos los alumnos beneficiarios según las necesidades del establecimiento*
- *Atender apoderados en horarios no citados se informar posteriormente a los docentes y educadoras de párvulos.*
- *Recepcionar y trasladar a donde corresponda según disponibilidad de espacio a apoderados citados por los docentes y educadoras de párvulos. ● Compromiso y responsabilidad con el medioambiente ● Atender en sala de inspectoría casos de:*
- *Disciplina (agresiones verbales y físicas durante recreos, asistir a docente o educadora según lo amerite durante la hora de clases).*
- *Control de atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por el apoderado*
- *Informar formalmente a los profesores jefes las justificaciones antes descritas en el horario de planificación de los docentes*
- *Asistir a los alumnos enfermos, evaluar y derivar al departamento de orientación para comunicar al apoderado*
- *Extender certificado de accidentes escolares*
- *Registrar el retiro de los estudiantes en el libro de registro de salida durante la jornada escolar*

- *Mantener al día la Bitácora de funcionamiento de los ingresos y egresos del establecimiento.*
- *Cumplir con un sistema de turnos funciones de portero del establecimiento.*

VIGILANTE NOCTURNO

Funcionarios con enseñanza media que prestan labores de nochero, portero, rondín, guardia de seguridad, que brindan personalmente seguridad o protección a bienes o personas en general del establecimiento educacional.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social

Trabajo Colaborativo

Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- *Organizar su jornada de trabajo de manera dar cumplimiento a la seguridad de los bienes materiales del establecimiento.*
 - *Completar y mantener actualizada la bitácora diaria y entregar el turno al inspector de patio.*
 - *Cumplir con funciones que asigne el director del establecimiento durante su jornada.*
 - *Comunicar al director(a) del establecimiento en caso de situaciones de emergencia*
- Prohibir el ingreso al establecimiento a cualquier persona ajena al establecimiento Educacional.*

PSICOLOGO ESCOLAR - PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE

DE CAMBIO (Focus group, mayo 2018) Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa , logre desarrollar en su vida profesional , competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social

Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Realizar coordinaciones con otras instituciones con fines de apoyo en beneficio directo del estudiante NNE.

Trabajar de modo coordinado y complementario con trabajadora social.

Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.

Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso , en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social) , participando en la detección , prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.

Apoya técnicamente la labor docente (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollando programas de sexualidad y otros)

Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educativo, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

Atiende dificultades disciplinaria , de adaptación de aprendizaje de los estudiantes con NEE y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.

Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia –escuela.

Trabaja en colaboración con los docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.

FONOAUDIÓLOGO/A

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018).

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social

Trabajo Colaborativo

Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.

Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.

. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).

Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.

Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.

Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso

Atención individual o en grupos pequeños de alumno en aula de recursos

Asesoramiento y colaboración con profesor especialista y/o profesor de aula regular que incluye participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.

Trabajo con la familia que incluye entrevistas, reuniones y programación de visita con los padres (en el hogar o establecimiento), aplicación de anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la comunicación para padres, realizar escuela para padres y guías para padres.

Evaluar y socializar resultados de evaluaciones de conciencia fonológica con educadoras, asistentes de aula, equipo técnico y entregar orientaciones y medidas remediales.

Participar en consejo técnicos de profesor.

TRABAJADOR /A SOCIAL:

El trabajador Social es un/a profesional de la acción social que posee una comprensión amplia de las estructuras y procesos sociales, el cambio social y del comportamiento humano.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa, logre desarrollar en su vida profesional, competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Intervenir en las situaciones (problemas) sociales (demalestar) que viven individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación

Informar semanalmente de actividades e intervenciones profesionales.

Realizar seguimiento de casos sociales

Evaluar casos sociales, según diagnóstico social y tratamiento

Realizar integración de las familias que lo necesiten a redes de apoyo social.

Apoyo profesional en proyectos de integración escolar en alumnos con dificultades en su aprendizaje, déficit atencional y trastornos específicos del lenguaje.

Coordinación con redes de apoyo a nivel local y regional.

Coordinación centro de padres y apoderados potenciar y favorecer el bienestar social a través de intervención metodológica de alumnos(as), familia, grupos y comunidad.

Activar redes de apoyo que permitan articular acciones de promoción, prevención y tratamiento a los alumnos y alumnas que presenten factores de riesgo en su proceso de aprendizaje.

Orientar a la familia de los alumnos(as) en la importancia y manejo de la educación a nivel del hogar.

Contribuir con técnicas sociales a evitar el ausentismo de deserción escolar.

Ejecutar programas sociales.

Realización de visitas domiciliarias a hogares de los alumnos con el propósito de diagnosticar la realidad socio familiar para una intervención que considere esta variable.

Realizar seguimiento a las trayectorias educativas de los estudiantes.

Coordinación entre el área social SLEP y de establecimientos educacionales de la comuna para la ejecución de los programas asistenciales de JUNAEB

PSICÓLOGO(A) ESCOLAR DEPARTAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE AMBIENTE (Focus group, mayo 2018) Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa , logre desarrollar en su vida profesional , competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes.

Ética profesional

*Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente. Resiliente
Capacidad de Negociación.*

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Realizar coordinaciones con otras instituciones con fines de apoyo y/o derivación Trabajar de modo coordinado y complementario con Trabajadora Social.

Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.

Realiza el diagnóstico y atención individual y del curso , en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social) , participando en la detección , prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes .

Apoya técnicamente la labor docente , a través , de la implementación de los planes de Gestión de la Convivencia Escolar, Afectividad , Sexualidad y Género , Formación Ciudadana y otros programas externos.

Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

Atiende dificultades disciplinaria , de adaptación de aprendizaje de los estudiantes y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal en sesiones de acompañamiento a los profesores jefes.

Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia –escuela.

Trabaja en colaboración con los docentes y ´profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del curso.

Realiza talleres para la comunidad en temas relacionados con Violencia Escolar

DUPLA PSICOEDUCATIVA DEPARTAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE

CAMBIO (Focus group, mayo 2018) Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa , logre desarrollar en su vida profesional , competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

PERFIL DEL PROFESIONAL SAN RAFAELINO

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, considera relevante y trascendental para el logro de su Proyecto Educativo Institucional y cumplimiento de su enfoque pedagógico cultural ICE (Integración de la Cultura en la Escuela), que cada uno de los componentes de la Unidad Educativa , logre desarrollar en su vida profesional , competencias que lo identifiquen como portador de competencias que permitan el aseguramiento de los derechos y desarrollo de sus estudiantes. Ética profesional

Justicia Social Trabajo Colaborativo Aprendizaje Permanente.

Resiliente

Capacidad de Negociación.

Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva formativo, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y

familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

Conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes.

Derivación de casos a otros especialistas (según amerite) y realizar un seguimiento oportuno de las interconsultas realizadas. Para cumplir con sus funciones, es necesario que los profesionales psicosociales conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.

Trabajar en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia/escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.

Estos profesionales deben generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.

En síntesis, la dupla psicosocial es el puente entre el individuo, la escuela y el entorno, entregando a los establecimientos educacionales un diagnóstico claro y oportuno de los estudiantes, el cual promueve crear políticas y métodos de educativos contextualizado y efectivos, en función de la mejora y el fortalecimiento institucional.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

La escuela San Rafael y la comunidad educativa establece sus medios de comunicación en materias pedagógicas y/o de convivencia escolar de acuerdo al contexto, realidad, oportunidades y recursos de las familias. va hacer el medio de comunicación formal entre el establecimiento y los padres, madres y apoderados, debiendo para ello tener presente la realidad, oportunidades y recursos de las familias como del establecimiento.

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

- ✓ **Agenda**
- ✓ **Llamada por teléfono/ llamada de voz Correo electrónico**
- ✓ **Video conferencia.**

- ✓ ***Memorándum que emita el establecimiento educacional: Entrega información institucional de distintas áreas del establecimiento educacional, incorporando cambios y/o modificaciones de instrumentos técnicos pedagógicos u otros temas de la Escuela San Rafael***

Reuniones de apoderados: Son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.

Entrevista con apoderado (a): Para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial. Para ello colocamos a su disposición un modelo de “formato de entrevista”, sugiriendo que sea auto-copiativo, de manera que se entregue copia de ella al apoderado y otra sea conservada en el establecimiento educacional.

REGISTRO DE ATENCION A APODERADO(A)

<i>NOMBRE DE ESTUDIANTE</i>	
<i>CURSO</i>	
<i>NOMBRE DE APODERADO /A</i>	
<i>DATOS DE CONTACTO APODERADOS TELEFON/CORREO ELECTRÓNICO</i>	
<i>NOMBRE PROFESOR JEFE:</i>	
<i>NOMBRE DE FUNCIONARIO/A QUE REALIZA LA ENTREVISTA</i>	
<i>FECHA DE ATENCION</i>	

<i>MOTIVO DE REGISTRO DE ATENCIÓN DE APODERADO (A):</i>

<i>DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:</i>

<i>ACUERDOS Y COMPROMISOS LOGRADOS:</i>

<i>DERIVACIONES CORRESPONDIENTES:</i>

Firma apoderado

Firma Entrevistado

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

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

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

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

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- *El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.*
- *La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación*
- *Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.*
- *Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.*

- *Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.*
- *El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.*
- *El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.*

*Resultados el apoderado debe ingresar con tu **RUT o IPA** y contraseña, donde conoces los resultados seleccionando dos alternativas **ACEPTAR O RECHAZAR**, si no se selecciona una de las alternativas, el sistema asume que aceptas el establecimiento en el que fuiste admitido. Si, se aceptas puedes aceptar el resultado, o también activar activando las listas de espera y se debe revisar los resultados de lista de espera.*

Alternativa Rechazar, si se rechaza o no se participa en el periodo principal de postulación existirá el periodo de postulación complementario en el que se puede postular a establecimientos que aun cuenten con vacantes. Se debe esperar el periodo de resultados de periodo complementario.

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

Anótate en la lista, es una nueva herramienta del Ministerio de Educación que permitirá a las y los apoderados solicitar una vacante en un establecimiento público o particular subvencionado una vez que ya se terminaron las postulaciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y en proceso de matrícula.

Ahora, solo se realizará de forma online ingresando en www.sistemadeadmisionescolar.cl Con esto el proceso es más eficiente y transparente.

¿Quiénes pueden utilizar “Anótate en la lista”? Primero, la plataforma estará disponible para los y las estudiantes que repitieron el año escolar y para aquellas familias que participaron en el Período Complementario del SAE y no quedaron asignadas en ningún establecimiento

de preferencia. Luego, la plataforma estará disponible para la inscripción de las y los apoderados que requieran buscar una vacante durante el año escolar, por ejemplo, por trasladarse de ciudad durante el año.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles, bajo los artículos Información a los apoderados (Artículos 11/12/13/14), Reserva de cupos (Artículos 16/17/18), Postulación (Artículos 19/20/21/22/23/24), Acreditación del apoderado (Artículos 25 y 26), Criterios de prioridad (Artículos 27/28/29/30), Criterios de admisión (Artículos 32/33/34/35/36/37/38) Comunicación y confirmación de resultados (Artículos 43/44/45/46/47), Mecanismo complementario de asignación (Artículos 48/49/50/51), Procedimiento de regularización (Artículos 54/55/56/57/58/59/60), Fiscalización (Artículos 61/62/63/64/65), Estudiantes con NEE Permanentes (Artículos 66 y 67)

- **Matrícula.**

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

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

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

- **Proceso de baja de matrícula escolar**

De acuerdo a la Circular 0432, Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados.

Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente:

1. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional. El departamento de inspectoría tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.

2.- Si no fuere factible entablar contacto telefónico con algunos de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, La dirección del establecimiento educacional notificará mediante carta certificada dirigida a su (s) domicilio (s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

3.- En caso de no obtener respuesta dentro 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto (II), se realizará visitas domiciliarias para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

4.- En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado(a) del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último. El establecimiento educacional aplicará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes y la denuncia de los hechos a tribunales de familia. En esta situación el establecimiento no se podrá de baja al estudiante.

Si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como padre, madre y/o apoderado(a) resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el Inspector General deberá levantar un informe fundado que, de cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre del padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada, el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento educacional y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros,

Si la baja se fundamenta en el proceso excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

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

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

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

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
NTI a 8° básico	Falda o Pantalón gris
	Sweater bordeo con insignia oficial bordada del establecimiento.
	Polera blanca con insignia bordada oficial del establecimiento.
	Calcetines o pantys grises
	Zapatos/zapatillas negras
	Delantal o cotona según él o la docente lo requiera en su respectiva asignatura.

	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	Buzo diseño institucional
	El buzo consta de un pantalón burdeo. La chaqueta es gris con mangas burdeo y la insignia bordada.
	Polera deportiva oficial del establecimiento (gris con la insignia bordada)

	<p><i>Short burdeo o calzas corta gris</i></p>
	<p><i>Calcetines deportivos blancos</i></p>
	<p><i>Zapatillas deportivas</i></p>
<p><i>La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.</i></p>	
<p><i>Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).</i></p>	
<p><i>Todos los y las estudiantes deben asistir con uñas cortas y limpias. El pelo debe estar limpio y peinado, sin tinturas ni estilos de fantasía.</i></p>	
<p><i>Los estudiantes deben llevar el pelo amarrado o trenzado si lo tienen largo, utilizando elementos funcionales para el peinado de color burdeo o negro.</i></p>	
<p><i>Zapatos lustrados, uniforme limpio y estirado.</i></p>	
<p><i>Se excluye cualquier elemento de adorno o accesorio que no corresponda al uniforme escolar (aros grandes, piercing, etc.) para todos los estudiantes de la escuela.</i></p>	
<p><i>Los y las estudiantes de la escuela podrán asistir a clases sin el uniforme reglamentario sólo en casos excepcionales y por periodos cortos, debidamente justificados por el apoderado en forma personal o escrita a inspectores de nivel.</i></p>	
<p><i>En caso de actividades extra programáticas (jeans days, día del alumno, etc.), informadas con anticipación por el establecimiento, los y las estudiantes podrán asistir a clases con ropa de uso diario.</i></p>	
<p><i>En caso de mal tiempo los estudiantes podrán asistir con parkas o chaquetas de color gris o negro.</i></p>	

En caso que, un(a) estudiante tenga cualquier problema en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al Departamento de inspectoría del Establecimiento para analizar su situación. En ningún caso, el no cumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, no afecta al derecho de la Educación.

USO DE UNIFORME ESCOLAR EN ALUMNAS EMBARAZADAS (ARTÍCULO 6, DECRETO 79)

En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.

USO DE UNIFORME ESCOLAR EN ALUMNOS TRANS (ORD. 0768)

El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

USO DE UNIFORME ESCOLAR EN INMIGRANTES (ARTÍCULO 3, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 20.370)

La Ley General de Educación reconoce explícitamente la universalidad del derecho a la educación y su carácter permanente también releva entre otros aspectos, el respeto a la diversidad de proyectos educativos; la equidad, de modo que todos los y las estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad; el principio de integración e inclusión que establece a la escuela como un lugar de encuentro de estudiantes de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales; y el principio de la interculturalidad, en el que establece que el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

- ✓ *Por lo tanto, no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.*
- ✓ *El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.*
- ✓ *Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.*
- ✓ *Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.*
- ✓ *Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que, no pudieran adquirir el uniforme escolar.*
- ✓ *El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.*
- ✓ *En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes*

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

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

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

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

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

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

- **Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).**

MARCO GENERAL DE ACCION.

El presente manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan Integral de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

La base de las metodologías y procedimientos que se expresan representan el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento educacional San Rafael, perteneciente al Servicio Local de Educación Pública, Puerto Cordillera.

Este documento, debe estar en permanente actualización y perfeccionamiento, la flexibilidad obedece a las características de ubicación geográfica, infraestructura y entorno del establecimiento educacional.

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a la prevención de accidentes escolares en la comunidad sanrafaelina. Está enmarcado en el Plan Escuela Segura impulsado por el MINEDUC y la Mutual de seguridad que tienen por objetivos potenciar y fortalecer un ambiente seguro y de protección en la escuela, generando una cultura de protección y autocuidado hacia los niños, niñas y

adolescentes, tarea que es responsabilidad de toda la comunidad educativa sanrafaelina y nuestro sostenedor, el Servicio Local de Educación Pública, Puerto Cordillera.

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y el Ministerio de Educación ponen a disposición de todos los Establecimientos Educativos del país, el manual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual tiene los siguientes objetivos:

- ✓ *Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.*
- ✓ *Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.*
- ✓ *Constituir a los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.*

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Ficha Diagnóstico Legal-Ambiental

II. OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ *Nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar, tiene como propósito establecer un marco de acción permanente para el manejo coordinado de las acciones destinada a enfrentar eficaz y eficientemente las situaciones de emergencia y desastres provocadas por incendios, sismos, alertas de Tsunamis,*
- ✓ *anuncios de artefactos explosivos y otras situaciones emergentes.*
- ✓ *Formar a la comunidad del establecimiento educacional para el logro de una cultura preventiva en materia de seguridad escolar y general*
- ✓ *Implementar un sistema de gestión en materia de seguridad y salud Ocupacional complementarios al Plan de Integral de Seguridad Escolar.*

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ *Consolidar en los funcionarios de la escuela básica San Rafael hábitos y actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo deben actuar ante cada una de ellas, por medio de capacitaciones*
- ✓ *dictadas por organismos de seguridad autorizados.*
- ✓ *Establecer protocolos y procedimientos organizados para enfrentar situaciones de emergencia: El control de la emergencia y la evacuación del personal en caso que sea necesario.*

- ✓ *Recuperar la capacidad operativa de la organización, controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en prácticas normas y procedimientos para cada situación de emergencia.*
- ✓ *Evaluar permanentemente los simulacros que se realicen durante el presente año escolar para detectar oportunidades de mejora y las fortalezas del operativo*
- ✓ *Internalizar el concepto de autocuidado en los estudiantes y miembros de la comunidad por medio de la aplicación de normas de seguridad del P.I.S.E.*

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	8
Gabinete de red húmeda	NO
Red Seca	NO
Iluminación de Emergencia	NO
Altoparlante	SI
Pulsadores de emergencia	NO
Detectores de humo	NO
Botiquín	SI

IV. BASES METODOLOGICAS

<p><i>Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?</i></p> <p><i>Investigación ¿Riesgos y recurso?</i></p> <p><i>Discusión de prioridades</i></p> <p><i>Elaboración mapa de riesgos</i></p> <p><i>Plan de seguridad Escolar</i></p> <p><i>Alerta/ alarma</i></p> <p><i>Comunicación / Información</i></p>	<p><i>Coordinación: roles – Funciones</i></p> <p><i>Evaluación Preliminar</i></p> <p><i>Decisiones</i></p> <p><i>Evaluación Completaría</i></p> <p><i>Readecuación del Plan.</i></p>
---	--

El Plan Integral de seguridad Escolar (PISE) de la Escuela Básica San Rafael de Pan de Azúcar, se elaboró a partir de dos metodologías bases:

- ✓ *La metodología AIDEP, que constituye un instrumento o forma de recopilar información.*
- ✓ *La metodología ACCEDER, que determina los pasos y acciones fundamentales a cubrir para el control efectivo de la situación de emergencia*

En una institución educativa como la Escuela Básica San Rafael, la comunidad educativa, debe estar preparada para prevenir riesgos y accidentes escolares. Por este motivo nuestra

unidad educativa debe fortalecer un conjunto de hábitos y destrezas que permitan adoptar normas de conductas vinculadas a procedimientos que preserven la integridad de todos los miembros de la comunidad escolar. Es, por tanto, imprescindible contar con un plan o protocolo que permita la organización de los recursos humanos y materiales frente a una situación de emergencia que oriente la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los estudiantes.

Para ello se ha elaborado un Plan Integral de Emergencia y Evacuación que permite, con colaboración de toda la comunidad educativa, la PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Ficha Diagnóstico Legal-Ambiental

oportunidad de proporcionar a todos sus integrantes, un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades educacionales.

METODOLOGIA “AIDEP”

ANALISIS HISTORICO ¿Qué nos ha pasado?

La escuela San Rafael en sus setenta y tres años de historia institucional ha velada por la seguridad escolar, a través, de la preparación de sus integrantes frente la emergencia. Entendemos la prevención y educación ante la emergencia, como elementos fundamentales para asegurar ambientes educativos seguros.

Durante los últimos años hemos observado que el comportamiento de los miembros de la comunidad educativa, docentes, estudiantes, asistentes de la educación frente a sismos de alta intensidad responde a las conductas esperada, sin embargo, la falta de comunicación con nuestros padres, madres y apoderados frente a las acciones del Plan Integral de Seguridad del establecimiento educacional, provoca una alteración a la continuidad de los procesos educativos una vez iniciada la fase de retorno a la calma (retiro de estudiantes). El análisis de los accidentes escolares da cuenta que un porcentaje promedio de se producen en los tiempos de recreo y la clase de educación física.

INVESTIGACION EN TERRENO

Durante este proceso hemos detectado falencias en las señaléticas para la correcta evacuación del recinto frente a un sismo.

Frente a otros factores de riesgos, como el porcentaje de accidentes escolares que se producen por los juegos bruscos de los estudiantes, acciones carentes de autocuidado y la falta de una cultura preventiva en los integrantes de la comunidad.

En la última inspección del diagnóstico de la infraestructura escolar, se identifican riesgos por lo añoso de los árboles, panderetas del cierre perimetral dañadas, pavimento de los patios desnivelados.

La totalidad de las observaciones encontradas se estipulan en los anexos de este documento.

Finalmente se hace imperativos retomar y constituir el Comité de seguridad escolar del establecimiento educacional para actualizar roles y funciones de sus integrantes.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

DISCUSIÓN Y ANALISIS DE LOS RIESGOS DETECTADOS

En reuniones durante el mes de abril con el comité de seguridad escolar y el asesor experto prevención de riesgo de la mutual de seguridad, se establecieron los siguientes riesgos en la comunidad.

ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS



FICHA DE PUNTOS CRITICOS (RIESGOS DETECTADOS)

Riesgo/Punto crítico	Interno /externo	Ubicación exacta	Impacto eventual	Soluciones posibles	Recursos necesarios
Carretera frente al EE	Externo	Frontis del EE	alto	Solicitud de semáforo a vialidad	Gestión del EE y sostenedor.
Jardineras de piedra y ladrillo mal estado	Interno	Patio de entrada y patio viva leer.	alto	Solicitud de mejoras al sostenedor	Mantenimiento del EE
Arboles añosos sin podar	interno	Cierre perimetral frente al EE	alto	Solicitud de mejoras al sostenedor	Mantenimiento del EE
Baja nivelación de pisos y desniveles en canaletas	interno	Todos los patios	alto	Solicitud de mejoras al sostenedor	Mantenimiento del EE
Sistema eléctrico sin mantenimiento	interno	Todas las dependencias	alto	Solicitud de mejoras al sostenedor	Mantenimiento del EE
Cableado eléctrico no ajustado a la normativa	Interno	Desde sala de informática a dependencias aulas y sala de profesores	alto	Solicitud de mejoras al sostenedor	Mantenimiento del EE
Ausencia de segunda vía de evacuación	interno	No aplica	alto	Solicitud de mejoras al sostenedor	Mantenimiento del EE
Cierre Multicancha deteriorado	interno	Multicancha	alto	Solicitud de mejoras al sostenedor	Mantenimiento del EE
Humedad por aguas lluvias en dependencias	interno	Oficinas integración escolar , sala de profesores	alto	Solicitud de mejoras al sostenedor	Mantenimiento del EE

PLAN ESPECIFICO DE LA SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Actualmente el establecimiento educacional se encuentra incorporado a la Mutual de seguridad, donde se plantea una forma integral de trabajo en lo que se refiere a protección, autocuidado, y protocolos de actuación frente a una emergencia.

Por consiguiente, está conformado un Comité de Seguridad Escolar, quienes colaboran en la elaboración del P.I.S.E. así también como su implementación en relación a los alumnos.

Se cuenta con un comité paritario activo que está trabajando programas de prevención de riesgos y salud ocupacional de sus trabajadores.

Se constituye anualmente un comité de seguridad escolar, presidido por la directora del establecimiento, quien marca un programa de trabajo en el que se persigue dar cumplimiento a las exigencias del ministerio de educación y mutual de seguridad. Finalmente se calendarizan acciones concretas, ya descritas en el programa de trabajo y en la exposición de los procedimientos que se describen más adelante en este manual.

PROGRAMA DE TRABAJO				
FECHAS	ACCIONES	GESTION ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA	RECURSOS /APOYOS REQUERIMIENTOS (HUMANOS MATERIALES)	RESPONSABLES SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO
Marzo	Constitución del Comité de Seguridad Escolar	Reuniones	Comité de Seguridad Escolar	Directora del establecimiento educacional
Marzo	Actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar (Metodología AIDEP ACCEDER)	Reuniones	Comité de Seguridad Escolar Comité Paritario	Directora del establecimiento educacional
Abril	Difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar	Reuniones	Todos los funcionarios	Directora del establecimiento educacional
Abril	Simulacro ante sismos educación parvularia y educación básica	Jornada escolar	Comunidad educativa	Directora del establecimiento educacional
Mayo	Taller de uso de extintores y primeros auxilios - Mutual de seguridad)	Jornada escolar	Comunidad educativa	Directora del establecimiento educacional
Mayo	Simulacro ante sismos educación parvularia y educación básica.	Jornada escolar	Comunidad educativa	Directora del establecimiento educacional
Julio	Talleres de para funcionarios Salud Laboral (Mutual)	Tiempos de consejos administrativos	Directivos docentes profesionales asistentes de la educación	Directora del establecimiento educacional
Agosto	Seguimiento y monitoreo al PISE	Reuniones	Comité de Seguridad Escolar	Directora del establecimiento educacional
Septiembre	Simulacro ante sismo educación parvularia y educación básica	Jornada Escolar	Comunidad educativa	Directora del establecimiento educacional
Octubre	Jornadas de autocuidado escolar	Jornada Escolar	Comunidad Educativa	Directora del establecimiento educacional
Noviembre	Simulacro ante sismo educación parvularia y educación básica	Jornada de reuniones de apoderados	Comunidad educativa	Directora del establecimiento educacional
Diciembre	Evaluación del programa de trabajo	Reuniones	Comité de seguridad escolar	Directora del establecimiento educacional

METODOLOGIA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

*Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende. **ALARMA** Estado declarado ante la presencia real o emitente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.*

El procedimiento con que se actuara en el establecimiento educacional indica que:

- 1. Se dará una señal que indica este estado el que consistirá en un toque intermitente y continuo de campana.*
- 2. Al oír el toque de campana los profesores abrirán la puerta de las salas mientras anuncian que se trata de un estado de alerta y dan las indicaciones pertinentes (guardar silencio mantener la calma, caminar rápido, dirigir a la zona de seguridad, de acuerdo, al tipo de alerta.*
- 3. Se indica a los estudiantes, en caso de sismo, alejarse de las ventanas, y de los objetos que puedan caer y que caminen rápido para las vías de evacuación.*
- 4. La decisión de activar la señal de alerta la tomara el encargado del P.I.S.E. Sra. Carmen Gloria Morales Loezar y en su ausencia el Inspector General Sr, Rubén Navea Ramos.*
- 5. En caso de sismo se tocará la alerta inmediatamente, La encargada de tocar la campana es la srta Maria Bonilla o Carolina Vivanco ambas administrativas de dirección.*

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

*Estos dos conceptos claves, permiten entender el desarrollo de la metodología **ACCEDER**. La comunicación en una situación de emergencia será informada oficialmente por la directora del establecimiento educacional, a través de los canales establecidos en el Reglamento Interno escolar.*

Encargado de comunicaciones

Comunicación con	Nombre	Cargo en el EE
Apoderados y familias	Flavia Gutiérrez Escandell	Jefa de unidad Técnica Pedagógica.
A B C	María José Cortes	Trabajadora social
Sostenedor y funcionarios	Carmen Gloria Morales Loezar	Directora

COORDINACIÓN

Se establece un comité de seguridad escolar, donde se reúnen los estamentos que son descritos a continuación con sus respectivos canales de acciones.

Encargado del Plan de Seguridad Escolar, este estamento tiene por finalidad elaborar los planes o protocolos de seguridad dentro del establecimiento orientado hacia el accionar de los estudiantes, funcionarios y apoderados.

La persona encargada de dirigir el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento educacional es la directora señora Carmen Gloria Morales Loezar, quien trabaja con el comité de seguridad escolar, con la presidenta del Comité Paritario Sr Marcela Paz Quevedo, la sra Nicol Pizarro presidenta del Centro General de Padres, madres y apoderados, el presidente del Gobierno Escolar Germán Yáñez y representantes de organismos de protección asesorados por la Mutual de seguridad.

El comité paritario tiene por finalidad minimizar los factores de riesgos y la salud ocupacional de los funcionarios del establecimiento educacional. en este marco se trabaja colaborativamente con la presidenta del comité paritario en reuniones de coordinación para la programación anual.

El centro General de Padres, Madres y apoderados, facilita la difusión precisa y clara con las familias del establecimiento, quienes por este estamento plantean situaciones en materia de seguridad a considerar en reuniones con el comité de seguridad y refuerzan mensaje de evaluación una vez finalizada la emergencia.

El gobierno escolar a través de sus representantes en reuniones puede plantear inquietudes referentes a seguridad escolar. La instrucciones y comunicados a los estudiantes se realizarán por medio de los canales de comunicación establecidos en el reglamento interno. RIE

La Mutual de seguridad presta asesoría en riesgos explícitos y potenciales, además de la información técnica para la elaboración de protocolos de seguridad y capacitaciones continuas a la comunidad.

Los representantes de organismos de protección civil. Como carabineros, CESFAM y Bomberos. Asesoran y actúan en los protocolos de seguridad que involucren evacuación externa del establecimiento educacional.

El responsable de coordinar la comunicación externa es la directora del establecimiento educacional, la encargada de realizar las llamadas es la trabajadora social, en caso de ausencia de la directora, la función la cumple el Inspector General del establecimiento educacional.

La persona responsable de cortar los servicios básicos ante una emergencia en el establecimiento es la inspectora de patio sra Yasna Cortes

El encargado de trasladar los elementos de primeros auxilios, (camilla, botiquín) ante una emergencia es Sebastián Álvarez con la colaboración de su monitor de apoyo Sra Marcela Contreras.

La coordinación eficiente de todos los estamentos antes descritos, permitirá articular roles y funciones para dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por normativa.

Este modelo de gobernanza permite que se tomen decisiones en forma oportuna, se respete la institucionalidad de los canales de comunicación y el cumplimiento de los objetivos relacionadas con la enseñanza de una cultura preventiva.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar de la escuela san Rafael de Pan de Azúcar , a través de la representación de sus diferentes estamentos –alumnos, padres y apoderados, personal docente y Asistente, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos,- consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

Nombres	Representantes	Cargo/Estatus	Rol
<i>Carmen Gloria Morales Loezar</i>	<i>Directivo</i>	<i>Directora</i>	<i>Coordinadora General del comité de Seguridad Escolar</i>
<i>Marcela Paz Quevedo</i>	<i>Comité Paritario</i>	<i>Docente</i>	<i>Gestionar Capacitaciones en relación a seguridad escolar y salud ocupacional</i>
<i>Ruben Laureano Navea Ramos</i>	<i>Directivo</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Coordinador de piso/área cancha</i>
<i>Sebastián Álvarez</i>	<i>Directivo</i>	<i>Orientador educacional</i>	<i>Coordinador área patio n°2</i>
<i>Rodrigo Collao Vega</i>	<i>Docente</i>	<i>Coordinador Biblioteca</i>	<i>Coordinador de área patio principal, sector de acceso</i>
<i>Natalia Godoy</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Inspectora de Patio</i>	<i>Monitor de apoyo patio principal</i>
<i>Wilma Flores Ibacache</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Inspectora de Patio</i>	<i>Monitor de apoyo área sector cancha</i>
<i>Yasna Cortes</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Inspectora de Patio</i>	<i>Monitor de apoyo área patio n°2</i>

<i>Maria Jose Cortes</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Trabajadora Social</i>	<i>Encargada de comunicaciones ABC</i>
<i>Nicol Pizarro</i>	<i>Apoderado</i>	<i>Presidenta Centro General de Padres y/o apoderados</i>	<i>Encargada de comunicaciones con los apoderados y directora del EE.</i>
<i>Germán Yáñez</i>	<i>Estudiante 7° año</i>	<i>Presidente de Gobierno escolar</i>	<i>Encargada de comunicaciones con estudiantes y directora del EE.</i>

NOMINA DEL GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Carmen Gloria Morales Loezar
Cargo	Director
Fono	956954182410

Reemplazo coordinador general de emergencia	Rubén Navea Ramos
Cargo	Inspector general
Fono	56985511377

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Rodrigo Collao Vega	Patio principal	Natalia Godoy
Sebastián Álvarez Rojas	Patio Comedor	Yasna Cortes
Ruben Navea Ramos	Patio canchas	Wilma Flores Ibacache

MONITORES DE APOYO

NOMBRE/ FUNCION EE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
María José Cortes	Comunicaciones	Sebastián Álvarez
Natalia Godoy	Patio principal	Carolina Vivanco
Yasna Cortes	Patio Comedor	María Bonilla
Wilma Flores Ibacache	Patio canchas	Marcela contreras
Profesores	Salas de clases u otro espacio educativo	
Estudiantes	Designada en la sala de clases o espacio educativo	

ZONAS DE SEGURIDAD ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

Medidas de higiene y protección de personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación, entregadas por Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, frente a cualquier emergencia sanitaria.

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

*La totalidad de los baños cuentan con dispensadores de jabón, con el cual se deberá realizar lavado de manos al inicio y en el transcurso de la jornada, cumpliendo el criterio establecido (20 segundos).
Las rutinas de lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel serán en recreos y antes de ingresar en el comedor del establecimiento educacional,*

	<p><i>supervisadas por un adulto para el 100% de la comunidad educativa. (Encargado de funcionamiento y asistentes de aseo menores)</i></p> <p><i>El secado de manos se realizará con dispensador de toallas desechables, eliminando en el basurero.</i></p>
<p>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p><i>1.- Antes de la alimentación: Los estudiantes deberán ir al baño para el correcto lavado de manos.</i></p> <p><i>2.- Durante el Almuerzo en el comedor, los estudiantes estarán bajo la supervisión Encargada de Pae, Directora, Orientador y auxiliar de aseo.</i></p> <p>Responsable: Encargada PAE</p>
<p>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</p>	<p><i>Se realizará limpieza y desinfección al menos 1 vez al día, y especialmente antes y después de los recreos.</i></p> <p><i>Se debe tener abierta la puerta de la sala en cada clase (ventilación cruzada), cuando el tiempo atmosférico lo permita. Se eliminarán y se desechará a diario la basura de todo el establecimiento.</i></p> <p><i>Se realizará limpieza y desinfección profunda todos los días, posterior al retiro de la comunidad del establecimiento. Responsable: Inspector General</i></p>
<p>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p><i>Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.</i></p> <p><i>Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.</i></p> <p><i>Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas</i></p>

	<p>por la comunidad educativa con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, sillas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.</p> <p>Los responsables de la realización de la desinfección y ventilación son las auxiliares de aseo menores</p> <p>Responsable de supervisión y funcionamiento:</p> <p>Inspectoría General.</p>
<p>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p> <p>Desde inspección general y auxiliares de aseo menores de la escuela, son los encargados de aplicar los debidos procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p> <p>-Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos</p> <p>productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra. · Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales. · Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes. <p>Responsable: Inspector General</p>
<p>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>La sanitización de baños se realiza a lo menos 2 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto.</p>
<p>Medidas para la prevención y control de plagas.</p>	<p>El sostenedor Servicio Local puerto cordillera es el responsable de llevar a cabo</p>

	<p> <i>las medidas de fumigaciones, desratización, sanitización, entre otras.</i> <i>El encargado de funcionamiento del Establecimiento educacional Don Rubén Navea Ramos es encargado de velar por el cumplimiento de las medidas de higiene, seguridad y de prevención</i> <i>La frecuencia depende de las características de cada establecimiento y su entorno por lo cual, la desratización se realiza cada 6 meses</i> </p>
<p>c) Medidas relativas al ámbito salud.</p>	
<p>Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.</p>	<p> <i>Medidas que promueven las acciones preventivas de salud. La Escuela mediante previa coordinación con el CESFAM facilita al establecimiento un espacio físico para las diferentes campañas de vacunación, dispuestas por el Ministerio de Salud.</i> </p> <p> <i>El objetivo de prevenir el contagio de enfermedades transmisibles en la comunidad escolar, la trabajadora social Srta. María José Cortes Gallardo es la encargada de gestionar la coordinación con el centro de salud Cefsam</i> </p> <p> <i>Pan de Azúcar, las vacunaciones respectivas a los estudiantes y/ o funcionarios del Establecimiento educacional dando a conocer a los apoderados, los horarios respectivos y solicitando la autorización correspondiente, de igual manera se informa a docentes y asistente de la educación para su respectivas vacunaciones.</i> </p> <p> <i>La vacunación es obligatoria si los padres deciden rechazar la vacunación de sus hijos deben firmar con los funcionarios de CESFAM</i> </p>

	<p>que se encuentran en el establecimiento educacional, lo decido como adultos responsables de sus hijos /as.</p>
<p>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.</p>	<p><i>Si el docente o miembro de la comunidad educativa identifica algún estudiante con cualquier diagnóstico de mayor probabilidad: de Pediculosis, Impétigo, IRA, diarrea, entre otros.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Se dirigirá al departamento de convivencia escolar para solicitar el apoyo correspondiente.</i> 2. <i>El estudiante permanecerá en el departamento de inspectoría resguardando su integridad física si presenta síntomas de dificultad médica.</i> 3. <i>El o la inspectora de nivel deberá comunicarse con el apoderado del estudiante, solicitando que se presente en el establecimiento educacional entregando la información del estado de salud de su pupilo, sugiriendo el retiro del mismo para dirigirse con su pupilo (a) al centro de salud de Pan de Azúcar.</i> 4. <i>El apoderado posteriormente deberá comunicarse con el establecimiento educacional para dar a conocer el diagnóstico medico respectivo y las medidas correspondientes de acuerdo a situación médica del estudiante.</i>
<p>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</p>	<p><i>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>La familia del alumno/a tiene el deber inexcusable de comunicar a la institución la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.</i> 2. <i>En el caso de enfermedades crónicas tales como asma, epilepsia, entre otras (incluyendo alergias), los apoderados deberán presentar certificado médico que autorice el uso de fármacos en el caso de ser estrictamente necesario.</i> 3. <i>Se administrará todo tipo de medicación (según sea el caso que requiera el estudiante), siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores mediante declaración jurada al establecimiento educacional, indicando horario,</i>

dosis, día de comienzo y término del tratamiento. Por lo anterior cabe destacar que sólo serán administrados los medicamentos que indiquen de manera explícita en la receta médica el horario de su dosis que le corresponde en la jornada escolar.

4. Se debe presentar la documentación y medicamentos requeridos en inspección de la Escuela San Rafael.

5. La familia entregará la medicación a la inspectora de nivel personalmente y es el funcionario del establecimiento quien suministrará la medicación será asistente de aula desde NT1 a 4º básico y desde segundo ciclo departamento de convivencia escolar, nunca se dejará en la mochila de los alumnos y/o alumnas. Ésta deberá venir en su envase original, especificando en éste, el nombre del estudiante. Inspectora de nivel – Trabajadora social deberá entregar información formal a profesor jefe y/o profesores asignatura. (medios formales de comunicación: Correo institucional

6. No se recibirán pastillas sueltas o medicamentos depositados en envases distintos del original. Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para los funcionarios que los suministra ni para el alumno/a que la recibe.

7. El establecimiento educacional debe, mantener una carpeta de antecedentes médicos y bitácora de suministro de medicamentos de los estudiantes.

Siempre que un alumno/a que manifieste sentirse enfermo/a en nuestra institución, la familia deberá retirar lo antes posible y permanecerá en casa hasta el periodo que dure el reposo certificado por el médico.

8. Ante el suministro de medicamentos a los estudiantes del establecimiento, por parte de los funcionarios. Estableciendo en especial que estos solo pueden ser administrados si se cuenta con una orden médica que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

	<p><i>** Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.</i></p>
<p>Protocolo de accidente escolar.</p>	<p><i>Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional.</i></p> <p><i>A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación</i></p>
<p>d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos</p>	
<p>Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.</p>	
<p><i>La Escuela San Rafael tiene la obligación de proteger a niños, niñas y adolescentes promoviendo su desarrollo pleno, físico, espiritual, moral y social, y de esta forma asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral, el establecimiento aplicará en beneficio de los estudiantes estrategias de protección.</i></p> <p><i>El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.</i></p> <p><i>De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.</i></p>	

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- *Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.*
- *Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.*
- *Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.*
- *Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.*
- *Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.*
- *Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.*

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PREVENIR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Para efectos de la información que se entregará a la comunidad educativa en los tópicos de alcohol y drogas, el establecimiento tomará contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: SENDA, PDI, Centro de salud de la comuna.

El establecimiento gestionará la capacitación del responsable de primeros auxilios, así como miembros del equipo de convivencia escolar en temas relativos tanto a la prevención como en el tratamiento de situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en el anexo del reglamento.

PREVENCIÓN DEL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Dentro de los principales objetivos de esta comunidad educativa, está la de establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo de drogas.

Los factores protectores a los que se refiere el artículo precedente son aquellos asociados a la reducción de la prevalencia de una determinada conducta, actuando como parachoques de los factores de riesgo. Incluyen apego y el lazo entre adolescentes y sus padres, atributos personales, temperamentos y disposición positiva.

El establecimiento busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes, y en esa línea, el programa de prevención se enmarca en las siguientes directrices:

- 1. La implementación efectiva de nuestro programa de formación institucional y acciones preventivas en el PGCE.*
- 2. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.*
- 3. La sensibilización y capacitación a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.*
- 4. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en relación a esta temática.*
- 5. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.*
- 6. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.*

El establecimiento realiza las siguientes acciones destinadas a disminuir los factores de riesgo de consumo de sustancia y a aumentar los factores protectores.

- 1. Jornadas de sensibilización y concientización de Prevención de consumo de alcohol y drogas para Apoderados a cargo de especialistas.*

2. *Programa de formación institucional: Desarrollo de unidades relacionadas con el autoconocimiento, proyecto de vida, autocuidado y consumo de drogas.*
3. *Consejos Formativos y horas del Profesor Jefe en relación a estrategias para el abordaje del consumo de drogas.*
4. *Charlas sobre prevención del consumo de alcohol y drogas a cargo de especialistas para estudiantes.*
5. *Talleres Prevención del Consumo de Drogas para estudiantes.*

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos aquéllas que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Serán constitutivas de vulneración de derechos aquellas situaciones en que no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro. Así también cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia y Centro de salud de la comuna.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en el anexo de este reglamento.

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

Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

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

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

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

De la misma forma gestionará instancias que promuevan el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia, PDI y Centro de salud de la comuna.

Art. 183.- Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en el anexo de este reglamento.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia y Centro de salud de la comuna.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en el anexo de este reglamento.

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

Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

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

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

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

De la misma forma gestionará instancias que promuevan el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia, PDI y Centro de salud de la comuna.

Art. 183.- Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en el anexo de este reglamento.

El establecimiento realiza las siguientes acciones destinadas a disminuir los factores de riesgo

de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes situaciones de vulneración de derechos y a aumentar los factores protectores:

- 1. Programa de formación institucional: Desarrollo de unidades relacionadas con la sexualidad y afectividad, autoconocimiento y autocuidado.*
- 2. Consejos Formativos y horas Profesor Jefe en relación a estrategias para abordar y prevenir situaciones de agresiones sexuales y/o actos de connotación sexual.*
- 3. Talleres de Prevención ante situaciones de agresiones sexuales y/o actos de connotación sexual para estudiantes.*

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados al consejo escolar.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Este plan considera un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

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

Se entenderá por violencia y acoso escolar las definiciones señaladas en el anexo I del presente reglamento.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en el anexo respectivo del reglamento.

El establecimiento realiza las siguientes acciones destinadas a disminuir los factores de riesgo de situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y a aumentar los factores protectores.

1. *Programa de Orientación: Desarrollo de unidades relacionadas con el autoconocimiento, inserción social, relaciones interpersonales.*
2. *Plan de Formación institucional*
3. *Talleres de Prevención ante situaciones de violencia escolar para estudiantes.*
4. *Consejos Formativos y horas profesor jefe en relación a estrategias para abordar y prevenir situaciones de violencia escolar (acompañamiento a profesores jefes)*
- 5.

ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO LESIVAS

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para fomentar la salud mental y de prevenir conductas suicidas y otras auto lesivas, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de salud de la comuna y OPD.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas con conductas suicidas y otras auto lesivas se encuentran detalladas en el Protocolo respectivo que se encuentra en este reglamento.

El establecimiento realiza las siguientes acciones destinadas a disminuir los factores de riesgo de situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y a aumentar los factores protectores:

Programa de Orientación: Desarrollo de unidades relacionadas con el autoconocimiento, inserción social, relaciones interpersonales, afectividad y sexualidad.

1. *Plan de Formación institucional articulado con unidades para construir estrategias de comunicación asertiva y prevención de conductas auto lesivas.*
2. *Talleres de Prevención de conductas auto lesivas para estudiantes.*

3. *Consejos Formativos y horas profesor jefe en relación a estrategias para abordar y prevenir conductas auto lesivas (acompañamiento a profesores jefes)*

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- *Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.*
- *Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.*
- *Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.*
- *Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.*
- *Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.*
- *Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.*

PROGRAMAS TRANSVERSALES QUE APOYAN AL FORTALECIMIENTO DE UN AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA

En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas anteriormente, el establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la comunidad educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:

1. *Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.*
2. *Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.*
3. *Plan de Formación Ciudadana.*
4. *Plan Integral de seguridad Escolar.*
5. *Plan de Desarrollo profesional Docente.*
6. *Plan de apoyo a la Inclusión.*
7. *Plan de formación institucional*
8. *Talleres extraescolares.*

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

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central 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 Estudiantes¹.

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar declara en su misión el desarrollo de las habilidades sociales y cognitivas de manera integral, a través de un enfoque pedagógico cultural ICE (INTEGRACIÓN DE LA CULTURA EN LA ESCUELA), que les permite enfrentarse al mundo rescatando los valores asociados a la identidad local y nacional de la cultura y el patrimonio, asegurando trayectorias educativas exitosas que fortalezcan el pleno desarrollo de nuestros (as) estudiantes conforme a sus necesidades y características, lo que debe quedar evidenciado en todo proceso evaluativo tanto formativo como sumativo y directamente relacionado con los objetivos propuestos en el currículum nacional correspondiente al nivel.

La evaluación es parte fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje, donde lo que se evalúa debe ser qué y cómo los 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. El proceso evaluativo debe brindar la posibilidad de evidenciar los progresos, tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

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

¹ Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

evaluativo. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo y poner en práctica lo aprendido, donde las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.

No toda evaluación debe conducir a una calificación, validando la evaluación formativa como una instancia completa y relevante en el proceso de aprendizaje. Evaluar las experiencias de aprendizaje enseñadas, para calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos, utilizando siempre un enfoque inclusivo donde se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Estableciendo con clara convicción que todos pueden aprender: se debe procurar que se utilicen 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, asegurando la participación de los estudiantes y procurando que el estudiante tenga una intervención activa en los procesos de evaluación.

El establecimiento considera como evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizaje, información que se utilizará para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas. Aseguramos como establecimiento educacional que todas las evaluaciones, diseñadas por los docentes y verificadas en la unidad técnica pedagógica, son de la más alta calidad y tienen directa relación con el proyecto educativo institucional.

El siguiente reglamento basa su estructura, elaboración y aplicación en:

Decreto de evaluación N° 67 / 2018 donde se establecen 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.

Plan de Estudio de 1° a 6° básico de acuerdo al Plan Indicativo Decreto 2960/12/2012 que establece 1444 horas anuales y plan de estudio de 7° y 8° básico según decreto exento Mineduc N°628/2016.

Supremo N° 79 de 2004; ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional de los Derechos del niño (menores de 18 años) de 1989. Regula el estatuto de alumnas en situación de embarazo y maternidad.

DFL 2- 2009 Indica la no incidencia en el promedio de talleres JEC.

Decreto N° 170 y decreto N° 83 Ministerio de educación, fija normas sobre los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

Ley núm. 21.040, 2017 Se crea el sistema de educación pública. Funciones y atribuciones especiales del consejo de profesores en los establecimientos educacionales de dependencia de los Servicios Locales.

Art. 1: El año escolar para efectos de su planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará como un régimen semestral. Los dos periodos lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas, que determine el calendario escolar, confeccionado por el Ministerio De Educación La Escuela San Rafael de Pan de Azúcar, velando dar cumplimiento al plan de estudio correspondiente a cada curso.

Régimen semestral	
<i>Primer Semestre</i>	<i>Martes 03 de marzo al miércoles 17 de Junio Ingreso estudiantes 05 de marzo</i>
<i>Jornadas de evaluación del primer semestre y planificación del segundo semestre</i>	<i>Miércoles 18 y jueves 19 de Junio.</i>
<i>Segundo semestre</i>	<i>Lunes 07 de Julio al Viernes 12 de diciembre</i>
Vacaciones	<i>Lunes 23 de junio al Viernes 04 de Julio</i>

NIVELES DE ENSEÑANZA

EDUCACIÓN PARVULARIA

<i>NIVEL</i>	<i>CURSOS</i>	<i>MATRÍCULA</i>
<i>PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN</i>	<i>01</i>	<i>35 ESTUDIANTES</i>
<i>SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN</i>	<i>01</i>	<i>40 ESTUDIANTES</i>
<i>TOTAL</i>	<i>02</i>	<i>75 ESTUDIANTES</i>

EDUCACIÓN BÁSICA

<i>NIVEL</i>	<i>CURSOS</i>	<i>MATRÍCULA</i>
<i>PRIMER BÁSICO</i>	<i>01</i>	<i>40</i>
<i>SEGUNDO BÁSICO</i>	<i>01</i>	<i>42</i>
<i>TERCERO BÁSICO</i>	<i>01</i>	<i>45</i>
<i>CUARTO BÁSICO</i>	<i>01</i>	<i>37</i>

<i>QUINTO BASICO</i>	<i>01</i>	<i>45</i>
<i>SEXTO BÁSICO</i>	<i>01</i>	<i>46</i>
<i>SÉPTIMO BÁSICO</i>	<i>01</i>	<i>45</i>
<i>OCTAVO BÁSICO</i>	<i>01</i>	<i>44</i>
<i>TOTAL</i>	<i>08</i>	<i>419</i>

- **Regulaciones de 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. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, 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.

ARTÍCULO N° 82

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Nuestra institución desarrolla la orientación a partir de los planes de Orientación del MINEDUC, articulados con un programa propio de formación institucional 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.

ARTÍCULO N° 83

Orientación educacional, todos los cursos desde primero básico a octavo año básico, dentro de sus horas de plan de estudio tienen 1 hora pedagógico semanal destinada a la orientación educacional, donde se aplican y desarrollan tanto los planes de orientación entregados por el ministerio de educación como nuestro programa de formación institucional el cual incorpora los planes normativos por exigencia y la orientación vocacional explícitamente desde quinto año básico a octavo básico.

ARTÍCULO N° 84

Los alumnos de primer y segundo nivel de transición también reciben orientación educacional desde nuestro programa de formación institucional, siendo una hora pedagógica semanal la cual está considerada dentro de la jornada escolar completa de dichos niveles.

ARTÍCULO N° 85

En este aspecto Orientar es acompañar, sostener y promover mejores condiciones para que los alumnos/as puedan encontrar alternativas y tomar decisiones, de manera consciente, voluntaria y comprometida para su futuro profesional ocupacional. Mirando la enseñanza media como el primer paso y cimiento para lo que será el futuro laboral y profesional de los alumnos-as.

El objetivo de la orientación vocacional en San Rafael es relacionar el modo de enfrentar los estudios, las responsabilidades y el proyecto de vida. Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.

ARTÍCULO N° 86

Actividades planteadas:

- Aplicación de baterías de instrumentos sobre intereses y habilidades.*
- Análisis de resultados de aplicación de instrumentos, en la hora de asignatura de Orientación.*
- Boletines informativos para el estudiantado y sus familias, en formato físico o en digital por medio de la página WEB, sobre la oferta de establecimientos para continuidad de estudio.*
- Charlas informativas y análisis sobre las proyecciones profesionales y laborales que genera cada una de las ofertas de establecimientos de enseñanza media. (alumnos/as, apoderados/as)*

Se implementan actividades enfocadas en la orientación vocacional. Las cuales buscan lograr identificar los intereses, actitudes y expectativas personales de nuestros alumnos/as de séptimo y octavo básico, cuyo fin es ayudar a los alumnos/as a tomar decisiones informadas y responsables sobre su futuro, de modo que, puedan enfrentar un momento tan importante, con menos ansiedad. Relacionando el modo de enfrentar los estudios, las responsabilidades y el proyecto de vida.

ARTÍCULO N° 87

Los alumnos de II ciclo a través del programa institucional conocen que es la vocación y la importancia de esta al momento de elegir lo que se quiere estudiar en enseñanza media y en futuro si fuera la universidad, instituto, etc. Profundizando en las diferencias que entrega la enseñanza técnico profesional: cuya finalidad es otorgar habilidades técnicas para ingresar al mundo laboral y el científico humanista: la principal función es hacer que el alumno/a adquiera habilidades en todos los ámbitos, para que pueda seguir estudios superiores. Ambas comparten un plan común hasta el segundo año de enseñanza media, ya en tercero en la enseñanza técnico profesional se debe elegir por una carrera y en la científica por los electivos (científico-humanista, destacando la importancia del NEM para los que decidan encaminarse por la educación Superior. El cual es determinante tanto para su puntaje, como en la obtención de becas.

ARTÍCULO N° 88

Se trabaja en redes con otras instituciones que presentan una oferta académica de continuidad de estudios, dando a conocer los perfiles de los estudiantes, el enfoque, la misión y la visión de estos.

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

ARTÍCULO N° 89

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo técnico pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementa acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

ARTÍCULO N° 90

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves, i/ identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC), ii/ definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro) y iii/ determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

ARTÍCULO N° 92

Existe una planificación anual, donde se estructuran y dividen los objetivos a trabajar en cada mes relacionando de inmediato con el enfoque pedagógico cultural y una planificación mensual clase a clase por subunidades de aprendizaje en todas las asignaturas del currículum nacional, la cual es entregada por cada docente a más tardar dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.

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

ARTÍCULO N° 97

El Plan Local de Desarrollo Profesional Docente (Plan Local de aquí en adelante), tiene como objetivo ser un instrumento de gestión que permite definir y organizar acciones que favorezcan el mejoramiento continuo de la práctica pedagógica de los y las docentes del establecimiento. El Plan Local formará parte del PME (Plan de Mejoramiento Educativo) de la escuela o liceo, lo implica una coordinación y Visión Estratégica común, que se vea reflejada en cada una de las acciones que en este se propongan.

Se espera que el Plan Local considere la participación de los docentes a partir del diseño de este, y que los posicione al centro de su implementación, promoviendo así el rol de protagonistas activos de su propio proceso de aprendizaje y desarrollo profesional.

ARTÍCULO N° 98

El Plan es Local porque busca un proceso de formación situado, es decir, que se lleva a cabo en la escuela o liceo, en el día a día del ejercicio docente, “el conocimiento necesario para mejorar las prácticas de enseñanza está situado en las experiencias cotidianas de las profesoras y los profesores, y que para alcanzar una mejor comprensión de dicho conocimiento se requiere de reflexiones críticas y socializadas” (Krichesky y Murillo, 2011) Las acciones locales tendrán 2 principios transversales, el trabajo colaborativo y la retroalimentación de la práctica.

ARTÍCULO N° 99

Colaboración

La colaboración en la formación docente implica trabajar en conjunto para la mejora no solo individual, sino que colectiva. Si se considera la complejidad de la tarea de enseñar, el abordar las brechas de mejora de forma colaborativa, aumenta las probabilidades de encontrar más y mejores soluciones para favorecer los aprendizajes de los estudiantes (Valliant, 2016). Se entenderá así, por práctica colaborativa cómo aquellas que: (1) trabajan por objetivos comunes atendiendo necesidades y desafíos reales de la práctica pedagógica local, (2) permite una participación activa y comprometida de los docentes, (3) promueven una cultura de diálogo reflexivo, y (4) se abordan cómo un proceso continuo más que encuentros aislados y ocasionales.

ARTÍCULO N° 100

Retroalimentación

El diálogo reflexivo que se genera en relación a la enseñanza con un docente, ya sea a través de un proceso formal o informal, y que tiene como objetivo la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, será considerada una acción de retroalimentación. Estas cobran sentido y oportunidad de desarrollo, sino sólo ofrecen un análisis, sino una meta concreta y pertinente que promueva mejores prácticas en su ejercicio en el futuro cercano, y se establezcan así compromisos individuales y colectivos de formación. La práctica reflexiva se aprende en contexto, a partir de la propia experiencia (Gómez, 2008, Bazdresch, 2006)

Para que esta acción impacte cómo se espera debe considerar: (1) frecuencia de proceso continuo, (2) compartir el foco de la observación y su retroalimentación, (3) centrarse en la práctica con evidencias y argumentos, y (4) implementarla de manera formativa.

ARTÍCULO N° 101

De acuerdo al PEI de la escuela, es necesario fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los y las docentes, educadoras y asistentes de la educación que permitan formar desarrollar en los estudiantes habilidades sociales y cognitivas de manera integral, enfrentarse al mundo, continuar estudios, valorar la identidad y el patrimonio local y nacional.

• Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

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

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

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

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

El establecimiento busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos².

Las evaluaciones podrán ser personales, bipersonales, grupales y otras, según sea procedente. También a criterio de cada profesor de asignatura, se puede considerar la autoevaluación o evaluación participativa (coevaluación), las cuales sólo tendrán una ponderación máxima del 20% de la calificación total.

La Escuela San Rafael, reconoce tres tipos de evaluación relacionadas con la intencionalidad de esta y su incidencia en el proceso de aprendizaje: diagnóstica, formativa y sumativa.

² Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

La evaluación diagnóstica, será utilizada con los resultados de aprendizajes del año anterior la cual permite conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los estudiantes contrastados con las metas propuestas, las necesidades, aprendizajes previos, estilos de aprendizaje y al mismo tiempo permite ajustes en la planificación y orienta la previsión y selección de los recursos pedagógicos.

La evaluación formativa tiene por objetivo proporcionar información para la mejora de los aprendizajes y compromete la implementación de estrategias para la retroalimentación. Será registrada como información objetiva y permanente de logros y avances de los estudiantes y podrá traducirse y registrar como calificación parcial, según criterio pedagógico del docente en acuerdo con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, cuando en su conjunto la información sea necesaria para tomar decisiones sobre acreditación del proceso de aprendizaje.

La evaluación sumativa que se realiza al finalizar un ciclo, periodo, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos, permite evaluar, verificar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados. Cada vez que se entregue un informe de evaluaciones escolares, y principalmente al finalizar cada trimestre, las evaluaciones acumulativas deficientes, o el no logro de los aprendizajes esperados en los estudiantes, deberán ser considerados como señales inequívocas de mal rendimiento escolar y compromete al profesor, estudiante, apoderado, Unidad Técnico Pedagógica y profesional de apoyo a tomar la iniciativa de buscar las medidas que sean necesarias para revertir dicha situación y evitar el riesgo de no ser promovido de curso.

Por lo anterior, las evaluaciones deficientes de un estudiante, mes a mes y principalmente al finalizar el primer trimestre, son señales de alerta para el docente de asignatura, profesor jefe, Docente de Apoyo, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica para explorar las causas y colaborar en revertir la situación si tienen la oportunidad de intervenir sobre los factores causales según sus responsabilidades o competencias docentes.

Para evaluaciones sumativas o acumulativas, el docente podrá utilizar los siguientes, Técnicas de desempeño:

- Interrogaciones orales o escritas.
- Trabajo práctico
- Proyectos.
- Informes.
- Disertaciones
- Trabajos grupales
- Entrevistas
- Exposiciones.

- *Investigaciones*
- *Evaluaciones en formulario de google.*

Que serán medidos con los siguientes instrumentos:

- *Rúbricas.*
- *Listas de cotejo.*
- *Escalas de apreciación.*
- *Pruebas de ponderación objetivas con diversos ítems*

Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudio utilizando la escala numérica de 1,0 a 7,0 desde 1° a 8° año básico.

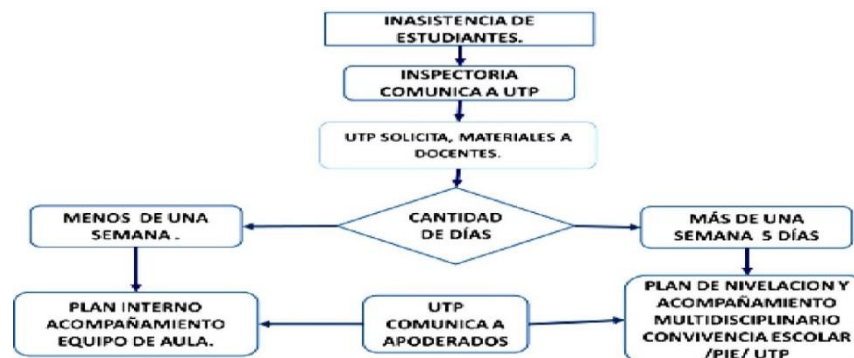
La calificación 1,0 (uno coma cero) será la mínima y corresponderá a la ausencia total o demostración de logros de aprendizaje o dominio de contenidos. Por lo contrario, la calificación 7.0 (siete coma cero) será la máxima y corresponderá al 100% de logros de aprendizaje o dominio de contenidos.

La calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro coma cero) teniendo para ello que lograr un 60% de los objetivos de la evaluación.

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna evaluación calificada, y la única justificación válida para no asistir a todas las evaluaciones calendarizadas, será el certificado médico que debe ser entregado por el apoderado a inspección general el día que se reintegra el estudiante, posterior a la evaluación.

En relación con 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. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, o periodos de preparación constante, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes u otros espacios formativos, los cuales deben ser informados por el apoderado presentando una carta formal de la institución que convoca a los estudiantes, para estos efectos se realizará una adecuación del calendario de evaluación, con la finalidad de respaldar el desarrollo integral de nuestros alumnos y alumnas.

Frente a inasistencia prolongada se llevará a cabo el siguiente flujograma



El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

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

Se sugiere que este punto se articule con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente del establecimiento³.

Se puede hacer referencia a este reglamento, que de modo específico regula la promoción, teniendo en cuenta el marco del DS 67/2018.

- **Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento desarrolla debates ciudadanos con temática de interés para los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del Siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana.

Considerar focos claves para la mejora educativa propuestos por la ENEP, monitoreando a cada estudiante, evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado.

El establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la comunidad educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:

1. Orientación: Asignatura del plan de estudio en la cual se trabaja de manera transversal y bajo los objetivos priorizados para el año escolar en curso.

2. Talleres de las Emociones: Destinados a estudiantes de 3er, 4to y 5to básico con el propósito de desarrollar habilidades socioemocionales.

3. Fortalecer habilidades más descendidas según resultados del diagnóstico integral de los Aprendizajes (Resultados cuestionarios Socioemocionales)

5. Talleres Extraescolares: Desarrollar el sentido de participación y pertenencia, fortalecer su autoestima y potenciar sus habilidades en las diversas áreas del desarrollo cognitivo, social y emocional.

Con estas acciones se busca promover la interacción con los niños y niñas, un apoyo de acompañamiento pedagógico asegurando un entorno protector.

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

El establecimiento desarrolla acciones con temática de interés para los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del Siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por nuestro Plan de Formación Ciudadana. Consideráramos focos claves para la mejora educativa propuestos por la ENEP, monitoreando a cada estudiante, evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo a aquellos más descendidos Por demás en orientación y convivencia escolar se focalizan en el área socioemocional a través de los Cuestionarios Socioemocionales planteados por Diagnóstico Integral del Aprendizaje y Plan de orientación con objetivos y estrategias claras vinculadas al aspecto emocional de nuestros alumnos/as

Articular el RIE con los objetivos de las acciones o actividades propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.

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

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

Todo proceso educativo del establecimiento será evaluado de manera formativa utilizando en los instrumentos un juicio de valor, las estrategias podrán ser formales, semiformales e informales a través de diversos instrumentos evaluativos lo que deben ser en su totalidad revisados por la unidad técnica pedagógica

De no existir un instrumento evaluativo formativo, debido a la utilización de técnicas informales de evaluación como preguntas, observación directa u otras, que cumplan con este objetivo de potenciar la evaluación formativa, deben estar plasmadas en la planificación de clases, las que deben ser en su totalidad revisadas por la unidad técnica pedagógica.

Todo proceso evaluativo debe contar con la retroalimentación correspondiente en un plazo máximo de siete días, él que se puede realizar a través de las diversas estrategias como revisión por ítem, tareas anexas, corrección individual y/o grupal.

Una educación de calidad responde a la diversidad de estudiantes presentes en la sala de clases. A través de este reglamento se pretende incidir en los procesos de enseñanza promoviendo que los

y las docentes estructuren o diseñen situaciones de enseñanza y aprendizaje y evaluación variadas y flexibles, considerando las características, necesidades y formas de aprender de cada estudiante y su contexto.

La diversificación de la enseñanza constituye una oportunidad para que todos los estudiantes participen, desarrollen sus capacidades y aprendan y, a la vez, una oportunidad de desarrollo profesional para los docentes y la comunidad escolar.

Los docentes deben incluir en su planificación diferentes tipos de evaluación, tanto formativas como sumativas a lo largo de la unidad, con el objetivo de permitir al alumno demostrar lo aprendido durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

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

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

El establecimiento Educacional "Escuela San Rafael" de Pan de Azúcar, manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente.

Relevante señalar que ningún establecimiento educacional, no podrá someter a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes a tratos que impliquen discriminación arbitraria, sea en el ingreso al sistema educativo o en la permanencia de este.

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

PROTOCOLO DE ACCIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Artículo 62°

Estudiantes en situación de embarazo: se acoge a los dictámenes señalados en la ley N° 18.962, en relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.

En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el decreto N° 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazado, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos sólo será válida la certificación médica oportuna o, en su defecto, un informe social emanado por una institución afín

Plazo de realización de Protocolo: De acuerdo de proceso de condición de embarazo y padre progenitor

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PLAZO</i>	<i>MEDIO DE VERIFICACIÓN</i>
<i>1.- Comunicación al Establecimiento</i>	<i>Apoderado (a) del estudiante</i>	<i>24 hrs de toma de conocimiento de su condición medica</i>	<i>Certificado médico</i>

2.- Entrevista a apoderado de estudiante	Orientador/ encargada de convivencia /Profesor jefe	24 hrs	Registro de entrevista
3.- Elaboración de plan académico para estudiante	Unidad técnico pedagógica	48 hrs de recibida la comunicación al colegio	Plan académico de estudiante en condición de embarazo, padre y madre embarazada
4.-Bitacora de proceso de estudiante en condición de embarazo o maternidad (monitoreo y seguimiento de acciones)	Orientador/Encargada de convivencia escolar	Durante el proceso	Bitácora de seguimiento y monitoreo
5.- Elaboración de informe y cierre de protocolo	Orientador/encargada de convivencia escolar	Termino de condición de estudiante	Informe final

DERECHOS Y DEBERES DE PARTES INVOLUCRADAS derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, encargada de convivencia(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición

La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento

La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas

La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)

El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

Alumnas en situación de embarazo; se acoge a los dictámenes señalados en la Ley 18.962, en relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar tales como:

Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.

Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.

Por lo consiguiente; su condición de embarazo no podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que está manifieste su voluntad expresa en un certificado otorgado por un profesional competente. Dicho certificado debe ser presentado a la directora del establecimiento educacional.

Las tutorías serán realizadas por los docentes de cada asignatura y supervisadas por la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica Sra. Flavia Gutiérrez Escandell

La jefa de unidad pedagógica realizará la Elaboración del calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas informando al apoderado.

Si, se produjeran casos justificados por inasistencias justificadas por estado de salud en condición de embarazo parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas, podrán recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo en la Unidad Técnica pedagógica.

Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

Permitirles hacer uso del seguro escolar

Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

Se cautelará por el encargado de seguridad escolar Sr. Rubén Navea Ramos profesores e inspectora de nivel que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia en las dependencias del establecimiento educacional tales como: Patios, Biblioteca Cra, Comedor de estudiantes, salas de clases, Cancha y otras

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.

A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante En estos casos solo será válida la certificación médica oportuna o, en su efecto un informe social emanado por una institución a fin.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES Y/O MADRES EMBARAZADAS.

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PLAZO</i>	<i>MEDIO DE VERIFICACIÓN</i>
<i>1.- Comunicación al Establecimiento</i>	<i>Apoderado (a) del estudiante</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Certificado médico</i>
<i>2.- Entrevista a apoderado de estudiante Recibir información sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento</i>	<i>Orientador/ encargada de convivencia /Profesor jefe</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de entrevista</i>
<i>3.Firma de compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante la jornada de clases</i>	<i>Orientador/ Encargada de convivencia</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta de Compromiso</i>

<p>4.-Toma de conocimiento Consejo escolar</p>	<p>Dirección</p>	<p>Sesión de consejo escolar extraordinaria</p>	<p>Acta de consejo escolar</p>
<p>5.- Elaboración de plan flexible académico para estudiante Tutorías supervisadas</p>	<p>Unidad técnico pedagógica Docentes de asignatura</p>	<p>48 hrs de recibida la comunicación al colegio</p>	<p>Plan académico de estudiante en condición de embarazo, padre y madre embarazada</p>
<p>4.- Autorización para concurrir a actividades que demanden el proceso de embarazo Autorización asistir a servicios higiénicos , uso en recreos de dependencias del establecimiento educacional para evitar accidentes Cautelar que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia en las dependencias del establecimiento educacional</p>	<p>Inspectoría</p>	<p>Durante el embarazo y post</p>	<p>Carne de salud Certificados de médicos tratante o matrona</p>
<p>5.-Bitacora de proceso de estudiante en condición de embarazo o maternidad (monitoreo y seguimiento de acciones) Autorizar a la madre adolescente a un horario de alimentación de su hijo que</p>	<p>Orientador/Encargada de convivencia escolar Inspectoría</p>	<p>Durante el proceso</p>	<p>Bitácora de seguimiento y monitoreo</p>

<p> <i>debiera ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado</i> <i>En labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.</i> <i>Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, se dará tanto a las madres como al padre</i> </p>				
<p> <i>adolescente, las facilidades pertinentes.</i> <i>Indicar la asistencia, permiso y horarios de ingreso y salida, diferenciado el embarazo, maternidad y paternidad registrado en la bitácora</i> <i>Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona</i> </p>				

<i>6. Comunicación de Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres y beneficios respectivos</i>	<i>Trabajadora social</i>	<i>Durante comienzo de acompañamiento</i>	<i>Registro de entrevista</i>
<i>7.- Elaboración de informe y cierre de protocolo</i>	<i>Orientador/encargada de convivencia escolar</i>	<i>Termino de condición de estudiante</i>	<i>Informe final</i>

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

- Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- 1. Datos del Establecimiento;*
- 2. Datos del Director;*
- 3. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);*
- 4. Datos del profesor responsable;*
- 5. Autorización de los padres o apoderados firmada;*
- 6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;*
- 7. Listado de docentes que asistirán a la actividad;*
- 8. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;*
- 9. Planificación Técnico Pedagógica;*
- 10. Objetivos Transversales de la actividad;*

11. *Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;*
12. *Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;*
13. *Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;*
14. *La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.*

En el marco del Plan de Acompañamiento Individual para estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes, se establece que el apoderado y/o tutor legal tendrá la responsabilidad de acompañar a su pupilo en caso de salidas pedagógicas. Esta medida tiene como objetivo resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, así como la de sus compañeros, considerando su condición particular. La presencia del adulto responsable asegura un entorno seguro, favoreciendo la participación inclusiva y efectiva del estudiante en actividades fuera del establecimiento educativo.

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

De acuerdo a la programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del espacio escolar, considera los siguientes aspectos:

1. *Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.*
2. *El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.*
3. *El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento*

educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

4. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

5. En el marco del Plan de Acompañamiento Individual para estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes, se establece que el apoderado y/o tutor legal tendrá la responsabilidad de acompañar a su pupilo en caso de salidas pedagógicas. Esta medida tiene como objetivo resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, así como la de sus compañeros, considerando su condición particular. La presencia del adulto responsable asegura un entorno seguro, favoreciendo la participación inclusiva y efectiva del estudiante en actividades fuera del establecimiento educativo.

6. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1. Datos del Establecimiento;
2. Datos del Director;
3. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
4. Datos del profesor responsable;
5. Autorización de los padres o apoderados firmada;
6. .Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
7. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
8. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

c) Regulaciones técnicas pedagógica, circular N°586, Ley N° 21.545 (Estudiantes TEA)

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neuro desarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

El programa PIE, exige una inclusión integral, es decir, no sólo el área académica, sino que el área de la convivencia debe de contar con medidas de perfeccionamiento docente y para toda la comunidad, así como comprender el resguardo de sus derechos, el que se debe de abordar desde lo preventivo y desde la resolución del conflicto.

Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

La Escuela San Rafael efectúa los ajustes, para considerar la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y 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.

De este modo, para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- *Eje preventivo: Identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.*

- *Eje reactivo o de respuesta: planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.*

Concretamente, esto supone contar con dos instrumentos de gestión que permitan operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general.

a. Plan de acompañamiento emocional y conductual.

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar, cuenta con un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este Plan cuenta con una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos. Este plan de acompañamiento está a cargo del Equipo de Integración Escolar Del establecimiento educacional.

La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, debido al principio de “trato digno” referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, se debe consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Este Plan deberá ser informado detalladamente, por equipo de Integración Escolar, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación.

Asimismo, el establecimiento San Rafael mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

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

Adicionalmente, se incluye un protocolo que permita asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

En síntesis, el EE debe de estar preparado para abordar a los niños TEA desde 3 ámbitos:

- 1.- Ambiente seguro: Importante: recorrer el establecimiento, para observar si hay ambiente físico seguro y funcional para la inclusión.*
- 2.- Adecuación curricular DUA – programa PACI (plan de adecuación curricular)*
- 3.- Protocolo de abordaje desregulación emocional. (Anexos de protocolos de actuación)*

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL TEA

NOMBRE:

CURSO

CONTACTO DE EMERGENCIA:

ESTÍMULOS SENSORIALES, ELEMENTOS DEL ENTORNO Y/O ACCIONES EXTERNAS QUE PUEDEN FAVORECER LA APARICIÓN DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES

FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR	RESPONSABLES
INICIO			
CRECIMIENTO			
EXPLOSIÓN			
RECUPERACIÓN			

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN/ REGISTRO ANECDÓTICO
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL TEA

Nombre del estudiante:

FECHA	REGISTRO DE OBSERVACIONES

Fecha y horario:	Identificación de persona que registra la información	Contexto en que se da la situación (por ejemplo, clase de matemática, recreo, etc.)	Descripción de la situación: (qué pasó antes, durante y después del episodio)	Identificación de posibles gatillantes (¿que pudo provocar la desregulación?)	Acciones realizadas (llamada a apoderados, retiro del establecimiento, salida de la sala de clases, etc.)

CERTIFICADO

Aplicación de protocolo integral para gestión de la desregulación emocional y/o conductual.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
CURSO	

NOMBRE APODERADO/A	
RUT APODERADO/A	

DESCRIPCIÓN DE LA DEC (antecedentes relevantes, lugar, duración, entre otros)

Hora de inicio	Hora de llamada apoderado/a	Hora de llegada apoderado/a	Hora de termino

Se emite el presente certificado para ser presentado al empleador del/la apoderado/a, por atender una situación de desregulación emocional y/o conductual del estudiante a su cargo, en el marco de la activación del protocolo institucional correspondiente, conforme a la Ley N° 21.545.

Firma apoderado/a

Firma y timbre del representante establecimiento

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL Y ESTUDIANTES TEA

Tabla de acciones del Protocolo de Respuesta ante Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>Desarrollo y actualización del PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual).</i>	<i>Equipo de Integración Escolar</i>	<i>Marzo - diciembre</i>	<i>PAEC disponible en carpeta DRIVE</i>
<i>Detección de señales tempranas de desregulación emocional (tensión corporal, movimientos oculares, retraimiento, verbalizaciones de angustia, etc.).</i>	<i>Profesor/a jefe, docente de asignatura o adulto a cargo del grupo</i>	<i>Inmediato, etapa 1 y 2 de desregulación</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>
<i>Aplicación de estrategias de prevención individualizadas definidas en el PAEC (lenguaje validante, contacto visual, objetos reguladores, etc.).</i>	<i>Profesor/a, asistente de aula, educadora diferencial, psicóloga</i>	<i>Inmediato, etapa 1 y 2 de desregulación</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>
<i>En caso de ser necesario, traslado a espacio seguro y acompañamiento no invasivo.</i>	<i>Asistente de aula, educadora diferencial, psicóloga</i>	<i>Etapa 3 de desregulación</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>
<i>Resguardo de la integridad física y psicológica del estudiante y de la comunidad. Aplicación de contención física (solo en caso de riesgo extremo, con autorización escrita).</i>	<i>Encargado SOS</i>	<i>Etapa 3 Solo ante riesgo inminente</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC Autorización firmada</i>
<i>Comunicación con el apoderado/a, según lo establecido en el PAEC.</i>	<i>Inspectoría general o inspectoras de nivel</i>	<i>Durante el episodio</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC / Llamado telefónico</i>
<i>Contención emocional posterior al episodio (acompañamiento, espacio de calma, lenguaje validante).</i>	<i>Educadora diferencial, psicóloga o profesional que acompañó la crisis</i>	<i>Dentro de los 3 días posteriores o cuando el estudiante esté emocionalmente disponible</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>
<i>Evaluación del episodio y ajustes al PAEC, si corresponde.</i>	<i>Educadora diferencial, Psicóloga / Coordinadora PIE /</i>	<i>Dentro de los 3 días posteriores</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>

Retroalimentación al equipo técnico y docente involucrado en la intervención.	Educadora diferencial/ Psicóloga / Coordinadora PIE /UTP /	Dentro de los 3 días posteriores	Acta de reunión técnica o correo informativo
Registro en bitácora PAEC	Profesional que acompañó la DEC	El día que ocurre la desregulación	Bitácora PAEC actualizada

e) Regulaciones sobre el uso de celular y dispositivos móviles

Considerando, el protocolo establecido por el establecimiento “San Rafael”, se establece que el uso del celular y dispositivos móviles tiene un foco establecido en el uso de alta calidad en el que está señalado que sean materiales digitales diseñados específicamente para satisfacer las necesidades de aprendizaje, tales como:

Educativo: *El contenido digital debe tener un enfoque educativo, proporcionando oportunidades para el aprendizaje temprano de habilidades cognitivas, motoras, lingüísticas y sociales de manera divertida y accesible.*

Seguro: *El contenido debe ser seguro y apropiado para la edad, sin incluir material inapropiado o violento. Debe tener medidas de seguridad para proteger la privacidad y la seguridad de niños y niñas.*

Facilitador del aprendizaje: *El contenido digital para niñas y niños pequeños debe apoyar el desarrollo de habilidades fundamentales, como el lenguaje, la coordinación motora, la resolución de problemas y la socialización.*

Sobre el uso y porte de celulares personales al interior del establecimiento. El uso y porte de celulares es de exclusiva responsabilidad de las familias, padres y apoderados, como además la orientación y el uso de ellos en tiempos fuera del colegio.

Por lo cual la Escuela San Rafael considera el uso de las tecnologías como una herramienta pedagógica, sustentada en valores como la ética, la legalidad, la seguridad y el respeto por el otro. Es por esto que: El uso de celulares al interior del establecimiento estará normado por los siguientes criterios:

a) *La utilización de teléfonos celulares en la sala de clase será como herramienta pedagógica, con supervisión del profesor(a) jefe o de asignatura que lo solicite y solo por motivos directamente relacionados con el proceso de formación y de enseñanza y aprendizaje. Para ello quien lo solicite deberá determinar: la clase en que se ha de usar; el objetivo y acotar el tiempo de utilización. Y concluida dicha actividad el celular deberá ser guardado y custodiado por su respectivo dueño, donde estime seguro y necesario.*

b) *Se permitirá el uso del celular fuera de la sala de clases, solo en momentos de recreo, en lugares y zonas comunes, a excepción del comedor, baños y transporte escolar). Solo aplicaciones o juegos autorizados por los padres.*

c) *En actos formales y celebraciones institucionales, se sugiere no utilizarlo.*

d) La pérdida o deterioro de estos es de exclusiva responsabilidad del estudiante que lo manipule y de su dueño.

d) La comunicación entre nuestros estudiantes, en tiempo lectivo (horario de clases formal) y su apoderado se ha de realizar por los canales establecidos, vale decir vía telefónica (teléfono de la escuela) y a través del correo institucional.

e) *El uso indebido del celular que provoque: desmedro de la honra, la seguridad, el respeto y la privacidad de las personas, sean o no miembros de la Comunidad Educativa. Frente al incumplimiento de lo aquí establecido el Docente o Asistente de la Educación podrá solicitarlo y hacer entrega de él a Inspector General para su custodia y posterior retiro por parte de apoderado(a), informando la sanción correspondiente a la falta.

En cuanto al uso de las tecnologías, nuestro reglamento tipifica como falta:

Grave:

*Grabar, filmar o realizar capturas de pantallas en clases, sin autorización del establecimiento, para ser reproducidas en cualquier medio digital.

Gravísima:

*Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la integridad de otra persona.

*Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

*Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blog, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos, fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

Las faltas gravísimas serán sancionadas con:

Suspensión de tres días, en casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada. La sanción se registra en el libro de desarrollo social del estudiante en el libro de clases.

El apoderado deberá firmar autorización del porte y utilización del celular y asume las consecuencias del uso inapropiado de este.

f) Anexo AULA HOSPITALARIA

El 40 de la Ley N° 20.422 de Febrero de 2010 que “Establece Normas sobre Igualdad de oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, permiten la atención educativa de los niños, niñas y jóvenes de la educación parvularia, básica, especial y media que padezcan de patologías o condiciones médico funcionales que requieran permanecer internados en centro especializados o en el lugar que el médico tratante determine o que estén en el tratamiento ambulatorio y/o domiciliario, cuyo único propósito es favorecer la continuidad de estudios y así evitar su desfase y deserción escolar.

La Pedagogía Hospitalaria, es una modalidad educativa transversal, que se preocupa de dar continuidad educativa al niño, niña y joven enfermo y hospitalizado y/o en tratamiento médico ambulatorio y domiciliario, para evitar la deserción y el desfase escolar, y mantenerlo vinculado al tejido social, procurando atender sus necesidades pedagógicas y sociales, producidas a partir de su enfermedad. (Mineduc. Chile).

En caso de estudiantes que se encuentren en aulas hospitalarias, UTP mantendrá comunicación directa con la docente o encargada del aula hospitalaria a fin de considerar que el estudiante pueda reincorporarse a la educación regular una vez producida la autorización del profesional médico.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

Se entenderá que la convivencia es parte de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y que involucra a todos los actores de la comunidad educativa, transmitiendo un mensaje claro y consistente en las prácticas cotidianas en las que nos vemos involucrados por distintas razones propias de los seres humanos, como conflictos, discrepancias, contrapartes, etc., situaciones que nos invitan a aprender entre toda la comunidad a resolverlos a través del diálogo y el entendimiento, con el fin de erradicar la violencia, la injusticia y la discriminación.

Los aspectos consensuados se han plasmado en los derechos, deberes y procedimientos frente a determinadas situaciones escolares, en el marco de las disposiciones legales vigentes, incorporando en su funcionamiento los lineamientos existentes a nivel comunal en relación al enfoque formativo pedagógico de las escuelas, que tienen la función de facilitar el aprendizaje de la convivencia a través de la interrelación de criterios y principios fundamentales de la vida escolar, fortaleciendo el clima escolar, supera el carácter instrumental de las normas, las rutinas, etc. Y adquiere una visión más integradora y sistemática que se desarrolla formativamente y se intenciona como parte esencial de los aprendizajes que apuntan a la formación ciudadana. Esto, lleva a entender que es una construcción colectiva y de responsabilidad común de todos(as) los(as) miembros y actores educativos sin excepción, ni discriminación alguna.

Pondremos el énfasis principal en las formas de relación que se imprimen en nuestra comunidad, la cual es producto de los estilos de liderazgo, estilos comunicativos, disciplina, autonomía, valoración de la diferencia, identidad y grado de pertenencia con el PEI, entre otros.

Dado su carácter orientador de aspectos relacionales y contextuales, es imprescindible tener presente el dinamismo y permanente cambio de éstos, lo que hace necesaria la periódica revisión (de uno a dos años y cada vez que se requiera frente a nuevos acontecimientos, en la

dinámica misma de la convivencia) y modificación del presente documento, especialmente en relación al uso de nuevas tecnologías, nuevos requerimientos y la perfectibilidad siempre posible.

Las Normas de Convivencia, que a continuación se fundamentan y detallan, constituyen un instrumento esencial y una oportunidad privilegiada para formar en los ideales propuestos a nuestros/as estudiantes, desde la perspectiva de nuestro Proyecto Educativo como Establecimiento Educacional.

Finalmente, este documento busca orientar el desenvolvimiento de los distintos actores que conforman nuestra comunidad educativa, a través de parámetros de desempeño, normas, derechos, deberes y procedimientos para abordar conflictos y situaciones que afectan el bienestar y el buen trato de nuestra comunidad, definiendo sanciones y las medidas reparatorias proporcionales ajustadas a derecho.

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

En este sentido, es preciso que este apartado define todas las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, así como también las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan. Asimismo, en este punto se debe especificar, también, lo que para el establecimiento constituye una falta, el nivel de gravedad de las mismas (leves, graves, gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar) y las medidas a aplicar frente a dichas acciones u omisiones, respecto de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

*De esta forma, se debe tener coherencia con el PEI, su sello y valores institucionales, así como también requiere de la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de propiciar su legitimidad y comprensión.
Es preciso tener presente lo siguiente:*

- * *Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.*
- * *Un comportamiento no implica una falta si no está así especificado en el RIE.*
- * *Frente a una falta, sólo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE. * Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carece de validez.*

Las medidas disciplinarias deben:

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

En busca de una resolución pacífica y dialogada de conflictos, se debe tener presente que la convivencia es compleja, dinámica y cotidiana cada día puede ocurrir un conflicto u trasgresión a la falta de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, principalmente en los estudiantes que se encuentra en una etapa crucial en su desarrollo de la madurez en lo que puedan discernir entre lo que es correcto o incorrecto. La Escuela cumple un rol formador relevante en este ámbito para lograr un aprendizaje significativo de acuerdo a las faltas cometidas o conflicto ocurrido.

La familia cumple otro rol importante, se busca generar un vínculo entre la familia y escuela en beneficio del proceso formador y académico de los estudiantes para lograr su formación integral de acuerdo a los comportamientos esperados en los alumnos y alumnas del establecimiento educacional, se establecen en el perfil de egreso del estudiante de la escuela San Rafael.

El principal horizonte de la convivencia escolar es el enfoque formativo que como establecimiento educacional buscamos reforzar mediante acciones preventivas en la comunidad educativa, se debe considerar que la convivencia es compleja, cotidiana y dinámica ante este panorama es importante tener presente que en una comunidad educativa donde se interrelacionan distintos miembros diferentes entre sí, se generan dificultades o cambios de opiniones siempre respetando la integridad física y psicológica de estos, se pretenden solucionar mediante el diálogo reflexivo convirtiendo el conflicto en aprendizaje.

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

DE LOS ESTUDIANTES

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

- *Mostrar motivación y apertura por el aprendizaje.*
- *Esforzarse en superar las adversidades personales, educativas y socioemocionales que se le presentan en el proceso de enseñanza y aprendizaje*
- *Respetar y dar valor a las ideas, creencias y opiniones de las personas fomentando un pensamiento responsable, inclusivo y crítico.*
- *Ser perseverante en lograr los objetivos propuestos en los ámbitos de crecimiento, bienestar y autocuidado personal, relaciones interpersonales, trabajo escolar y proyección del aprendizaje.*
- *Actuar con responsabilidad en las actividades académicas y escolares que se comprometen durante el desarrollo de su escolaridad o proceso educativo.*
- *Mostrar disciplina y orden en la persecución de un objetivo, meta o desafíos de aprendizaje que se le presentan en actividades escolares.*
- *Amar, respetar y valorar su patrimonio y cultura nacional y local.*
- *Contribuir y colaborar en comunidad en las actividades escolares durante el desarrollo de su proceso educativo.*
- *Respetar y convivir en armonía con la diversidad de su entorno social, evitando el individualismo en su proceso educativo.*

CONDUCTA ESPERADA DE LOS/LAS ESTUDIANTES

La conducta esperada, es el comportamiento considerado adecuado y acorde a la misión y visión del establecimiento. Debe ser manifestada por los/as estudiantes dentro del Establecimiento Educativo. En este sentido, aspiramos y queremos que cada miembro de la comunidad ponga sus máximos esfuerzos por contribuir a la Misión de la escuela.

Conductas Esperadas para una Sana Convivencia:

- *Llegar siempre a tiempo, tanto a clases como a los compromisos asumidos dentro del contexto escolar.*
- *Mantener una adecuada presentación personal, vistiendo siempre acorde a lo exigido por el Establecimiento Educativo.*
- *Asistir siempre a clases, evitando faltar por razones innecesarias.*

- *Demostrar esfuerzo en cada adversidad que se le presente en su vida escolar*
- *Respetar los espacios de aprendizaje, creando ambientes adecuados para la adquisición de materias nuevas.*
- *Ser perseverantes en la persecución de una idea u objetivo propuesto.*
- *Lograr la autodisciplina a través de la rigurosidad, la perseverancia, el esfuerzo, la dedicación y el respeto por su comunidad.*
- *Usar los momentos de esparcimiento para recrearse y relacionarse con los demás de forma sana, cordial y positiva, evitando el maltrato moral y/o físico.*
- *Participar activamente de las diversas actividades curriculares y extracurriculares, asumiendo de forma responsable cada uno de los compromisos adquiridos con el Establecimiento Educacional.*
- *Cuidar cada una de las dependencias estudiantiles, manteniéndose ordenadas, limpias y en buen estado.*
- *Demostrar gran interés por el Establecimiento Educacional, velando por la buena imagen y reputación del mismo, tanto dentro como fuera de él, manteniendo un adecuado vocabulario y actitud de respeto por los demás.*
- *Establecer una convivencia amistosa y respetuosa entre todos los integrantes de la comunidad educativa.*
- *Reconocer al otro como alguien especial y valioso.*
- *Ponerse en el lugar del otro, entendiendo sus necesidades, razones y motivaciones.*
- *Solidarizar de acuerdo a las necesidades de los compañeros y comunidad educativa.*
- *Velar por las instancias de silencio permitiendo la concentración de los/las estudiantes y docentes.*
- *Mantener una actitud de diálogo y escucha no sólo a nivel verbal, sino también gestual.*
- *Intercambiar ideas, siendo respetuoso con las sugerencias y opiniones de los demás.*
- *Hablar sobre los hechos, sin juzgar y evitando hacer comentarios críticos/destructivos.*
- *Escuchar con atención las opiniones y fomentar la toma de decisiones con la participación de todos.*
- *Buscar instancias de tranquilidad y calma para conversar sobre los problemas y/o dificultades. Resolver los conflictos siempre a través del diálogo.*
- *Tomar en cuenta los diversos puntos de vista para resolver el conflicto.*
- *Estar dispuesto a ceder y ser flexible de acuerdo a las características de la situación, siendo capaces de llegar a acuerdos y soluciones beneficiosas para todos.*
- *Colaborar con la investigación y búsqueda de la verdad, para la solución no violenta del conflicto.*

- *Utilizar el diálogo como herramienta central para solucionar sus discrepancias con los demás, evitando el uso de la violencia como modo de solucionar los conflictos.*

- ***Convivencia Participativa***

- *En nuestro curso escuchamos y miramos a quienes nos hablan en todos los espacios educativos.*

- *En nuestro curso usamos normas de cortesía (saludar, despedirnos, escuchar con atención, usar por favor, gracias, disculpas entre otros) compañeros, profesores y/o asistentes de la educación*

Convivencia Respetuosa

Como curso mantenemos limpio y ordenado nuestra sala y espacio de trabajo educativo

Convivencia Dialogada

Como curso agradecemos cuando alguien nos presta ayuda frente a cualquier dificultad o desafío que se nos presenta.

Convivencia Respetuosa

En nuestro curso nos comprometemos a llegar a la hora. (atrasos)

Convivencia Inclusiva

En nuestro curso no nos burlamos de los demás cuando les ocurren dificultades

Convivencia Respetuosa

En nuestro curso respetamos las opiniones de los demás

Convivencia Inclusiva

En nuestro curso felicitamos a los demás cuando les va bien.

Convivencia Respetuosa

En nuestro curso respetamos a los profesores y asistentes de la educación

Convivencia Respetuosa

Como curso nos tratamos con respeto, interactúo sin groserías ni gritos

Convivencia Respetuosa

Nuestro curso es seguro para dejar nuestras pertenencias

Convivencia Inclusiva

En nuestro curso nadie es excluido de las actividades escolares (sala de clases, recreos, comedor, entre otros espacios educativos)

Convivencia Dialogada

En nuestro curso Hacemos uso de la resolución de conflicto institucional “Mediación”

➤ De los miembros de la comunidad educativa.

La Escuela San Rafael de Pan de Azúcar aspira a que sus profesionales se comprometan con el PEI y el enfoque pedagógico cultural Ice, a través de las redes de colaboración, para responder a los desafíos educacionales del Siglo XXI. Siendo las siguientes competencias las que los distinguen como profesional Sanrafaelino.

- *Principio ético*
- *Principio de justicia social*
- *Trabajo colaborativo*
- *Aprendizaje permanente*
- *Resiliente*
- *Capacidad de negociación*
- *Valorar, respetar y promover el legado Cultural Patrimonial a nivel local y nacional.*

Respetarse entre sí, utilizando normas de cortesía entre los miembros de la comunidad educativa tales como: Buenos días, buenas tardes, permiso, gracias, perdón, hasta luego, entre otras.

- *Dirigirse entre los adultos de la comunidad educativa de acuerdo a su cargo y nombre respectivo y/o con el pronombre personal “Usted”.*
- *Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.*
- *Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas. (tales como: chasquidos de dedos, alzar la voz, escucho y miro al que habla, regular el uso del celular en reuniones)*
- *Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.*
- *Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo y las competencias que distinguen a los profesionales “Sanrafaelino”.*
- *Participar y colaborar en acciones institucionales del ámbito social y solidario entre los miembros de la comunidad educativa.*
- *Abordar dificultades y/o necesidades que presenten los estudiantes en diversos espacios educativos.*

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA RELACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS Y ALUMNOS CONDUCTAS A EVITAR:

- *Solicitud de tareas o trabajos que vayan en contra de la legítima diversidad de creencias o convicciones relacionadas con la sexualidad, orientación sexual o identidad de los estudiantes.*

El hecho que los estudiantes sientan que deben realizar un trabajo sobre un tema vinculado directa o indirectamente a la sexualidad que puede transgredir sus valores, identidades, creencias o convicciones, o rememorar hechos dolorosos, debe ser cuidadosamente analizado por el docente antes de implementar una actividad de esta naturaleza.

Las actividades cuyos contenidos se relacionen directa o indirectamente con la sexualidad, orientación sexual o el sentimiento subjetivo de un alumno en lo que respecta a su propio sexo deben ser cuidadosamente diseñadas y evaluadas antes de ser implementadas junto a la UTP, para favorecer un clima sano de aprendizaje y evitar interpretaciones erróneas por parte de los estudiantes o de los apoderados.

- *Realización de bromas o comentarios basados en estereotipos de género o relativos a conductas sexuales entre los miembros de la comunidad educativa.*

Las bromas o chistes de carácter sexual o basadas en estereotipos de género (u otro tipo de estereotipo) no sólo no favorecen un ambiente de aprendizaje, sino que pueden afectar

psicológicamente a los estudiantes, constituir una falta de respeto, dañar la dignidad de las personas o ser considerados una discriminación.

Las bromas o comentarios basados en estereotipos de género o relativos a conductas sexuales reproducen estereotipos y contribuyen negativamente a mantener creencias culturalmente arraigadas donde se deroga o daña a grupos o personas por su sexo o por exhibir una determinada orientación sexual. Este tipo de conductas, por tanto, deben erradicarse en cualquiera de sus formas, ya que se consideran inaceptables.

- *Realización de comentarios sobre la apariencia física, vestimenta u orientación sexual de los miembros de la comunidad educativa*

Los comentarios sobre la apariencia física de los estudiantes, vestimenta u orientación sexual, constituyen formas de discriminación y, dependiendo del tono, también pueden ser interpretados como una forma de violencia sexual si son percibidos por los estudiantes como una insinuación sexual o una discriminación arbitraria. Incluso, apelativos usados por costumbre o como expresiones de cariño pueden generar malestar en los estudiantes

- *Uso inadecuado en las clases de figuras, dibujos, fotografías o imágenes de internet, que contengan contenido sexual.*

El uso de imágenes que buscan llamar la atención de los estudiantes puede ser considerado un recurso nemotécnico pedagógicamente interesante. Sin embargo, es importante que se respeten los principios de la política de prevención de violencia sexual tratados anteriormente, en particular en lo que hace referencia a estereotipos y la cosificación del cuerpo.

Se debe siempre tomar en cuenta que el uso en la docencia de figuras, dibujos, fotografías o imágenes que contengan contenido sexual puede herir la sensibilidad y dignidad de algunas personas, generando dolor y la eventual marginación de dichos estudiantes.

- *El uso de este tipo de material suele perpetuar estereotipos y ciertos rasgos culturales que debemos eliminar en tanto atentan contra la dignidad de las personas.*

Bajo ninguna circunstancia se busca limitar los temas que puedan ser abordados en un curso, incluida la sexualidad humana, sino más bien recordar que los medios pedagógicos que se utilicen en la docencia deben ser coherentes con los objetivos de aprendizaje y, sobre todo, resguardar el más estricto respeto a la dignidad humana.

- *Acercamiento físico deliberado, excesivo o innecesario con los miembros de la comunidad educativa*

- *El tema del contacto físico con los estudiantes es complejo y requiere el uso de mucho criterio, especialmente en un contexto en que las expresiones de afecto puedan estar arraigadas en nuestra cultura social.*

En términos generales, es recomendable mantener el contacto físico adecuado a las convenciones sociales (50 centímetros) y saludar dándose la mano.

El criterio es que ningún estudiante debe sentirse obligado a establecer un contacto físico con algún funcionario, por lo que se debe preguntar previamente si algún estudiante podría sentirse incómodo al implementar una actividad que conlleva este contacto. Esto incluso puede ser considerado válido cuando se pueda entender que hay una razón pedagógica para dicho contacto.

Uso de redes sociales compartidas entre funcionarios y estudiantes para fines no académicos
La utilización de redes sociales en contextos pedagógicos puede ser una herramienta que facilite el aprendizaje de los estudiantes. Sin embargo, en una relación entre funcionario y estudiante es siempre importante mantener los límites entre la vida privada y familiar, junto con definir el marco de espacio en el cual es esperable que la comunicación fluya.

Herramientas como la mensajería instantánea pueden transgredir fácilmente dichos límites, al mismo tiempo que entregan información sobre horarios de conexión, lectura y actividad. Por esto, la recomendación de buena práctica es que los funcionarios no deben comunicarse con los estudiantes a través de las herramientas no oficiales del establecimiento.

La vinculación a través de redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter u otras plataformas) es una potencial fuente de problemas por conductas que pueden ser malinterpretadas, información que puede circular fuera del contexto o que sea interpretada como una trasgresión a los espacios privados.

- *Realización de reuniones con estudiantes a puerta cerrada en oficinas.*

Hoy en día se busca promover el uso de puertas abiertas para recibir a estudiantes con el fin de evitar situaciones que se puedan prestar a rumores, problemas de interpretación o incluso acusaciones sin fundamento.

En ese sentido, cuando no se tenga una oficina que ofrezcan condiciones adecuadas para una conversación sensible con un estudiante (visibilidad desde el exterior con puertas vidriadas o transparentes), es preferible mantener la puerta abierta o eventualmente utilizar una sala para la reunión con un testigo, especialmente cuando se va a tratar un tema delicado.

** Referencia: Pontificia Universidad Católica de Chile. (2018). Lineamientos y sexual. Recomendaciones a la Planta Académica para la prevención de hechos de violencia.*

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

La Escuela San Rafael de Pan de Azúcar, señala que, de acuerdo a los sellos y valores institucionales, existen acciones u omisiones realizadas por los estudiantes que constituyen faltas, y se gradúan en conformidad a ello, teniendo para tal efecto una descripción clara y precisa de la acción u omisión que será sancionada de acuerdo a su gravedad.

Conceptos claves

Falta: *Se entiende por la falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una trasgresión a la norma aplicados a todos los miembros de una comunidad educativa. Procedimiento disciplinario: Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.*

Sanción: *Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma de convivencia. Las sanciones son de carácter formativo, ya que la intención es que se tome conciencia de sus actos y los modifique, repare o erradique.*

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

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

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES.

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

Sanción: *Sin suspensión, diálogo reflexivo y registro escrito en “carpeta de registros faltas leves”. Después de 3 faltas leves se registra en libro digital.*

- *Distraer a los compañeros/as en clases, interrumpir u otra disrupción.*
- *Incumplimiento de actividades pedagógicas; no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.*
- *Atraso interclase.*
- *Se presenta sin el uniforme o vestuario de educación física correspondiente sin justificación o su presentación personal no es acorde al reglamento.*
- *Uso del lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.*
- *Ensuciar el entorno (en dependencias de la escuela o en salidas pedagógicas)*
- *No presentarse a pruebas calendarizadas y pruebas especiales sin justificación*
- *Besarse en la boca de forma efusiva entre estudiantes.*
- *En general, cualquier comportamiento que altere la convivencia escolar, sin provocar daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.*

Medidas	
Cantidad de faltas leves	Medidas
3	<i>Entrevista al apoderado con el Profesor (a) Jefe o profesor de la asignatura</i>
4	<i>Entrevista del apoderado con el encargado de convivencia y trabajos que impliquen esfuerzo para superar la falta</i>
5	<i>Realización de una tarea en conjunto con el apoderado, para superar la falta a cargo de encargada de convivencia.</i>
6	<i>Suspensión por 1 día con un trabajo formativo de acuerdo a la trasgresión a la falta cometida a cargo del inspector general.</i>

FALTAS GRAVES.

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

Sanción: *Suspensión 1 a 3 días, según la falta, las faltas graves deben ser registradas en el libro digital*

- *Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad educativa.*
- *Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Deteriorar o destruir de manera intencionada la infraestructura o materiales del Establecimiento o de sus Compañeros (as).*
- *Salir sin autorización de la sala de clases.*
- *No ingresar al aula en horario de clases, encontrándose en el establecimiento (fuga interna).*
- *Abandonar el establecimiento sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización.*
- *Faltar y/o fugarse del servicio de alimentación (desayuno, almuerzo u once).*
- *Faltar a la verdad: copiar en pruebas o plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.*
- *Grabar, filmar o realizar capturas de pantalla en clases, sin autorización del establecimiento, para ser reproducidas en cualquier medio digital.*
- *Darse abrazos desmedidos o desproporcionados de connotación sexual*
- *Realizar actos de connotación eróticos (mostrar partes íntimas de su cuerpo, realizar gestos y actos de connotación sexual, entre otros)*
- *Tener relaciones sexuales de todo tipo*
- *Encerrarse en dependencias del establecimiento educacional sin la presencia de un adulto*
- *Otros que denoten faltas de consideración o respeto hacia en el resto de la comunidad*
- *En general, cualquier actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia*

Medidas	
Cantidad de faltas graves	Medidas
1	<i>Entrevista del apoderado con inspector general para proceder a la realización de modelaje y debida suspensión por 1 o 2 días con trabajos extraordinarios (actividades pro-sociales) que impliquen valores institucionales (responsabilidad, respeto y solidaridad) respecto a la falta cometida.</i>
2	
3	

FALTAS GRAVÍSIMAS.
<p><i>Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.</i></p> <p><i>También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Sanción: <i>Suspensión de 3 días hasta 5, según la falta. Deben ser registradas en el Libro digital</i></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Agredir a un integrante de la comunidad educativa física y psicológicamente, ya sea presencial o digital.</i> ● <i>Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia que impliquen un daño físico (lesiones) en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa donde se recurre a un centro de salud.</i> ● <i>Agresiones y/o acoso de connotación sexual (verbal y no verbal), con premeditación y alevosía.</i>

- *Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.*
- *Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.*
- *Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.*
- *Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.*
- *Portar y/o hacer uso de todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.*
- *Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas en el interior del Establecimiento Educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.*
- *Deterioro o daño intencionado del mobiliario del establecimiento que implique riesgo propio y/o para otra persona o para la prestación del servicio educativo.*
- *Hurtar, sustraer o robar dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.*
- *Realizar bullying, entendiéndose por tal la relación de abuso entre pares, con desequilibrio de poder, sostenido en el tiempo y que por ende constituye una relación de abuso en que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salir de esta situación.*
- *Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.*
- *Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.*
- *En general, cualquier actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar, constituyan agresiones sostenidas en el tiempo o se encuentren tipificadas como delito en la normativa vigente.*
- *Asistir a clases y/o actividades coordinadas por el establecimiento, bajo la influencia del alcohol u otras drogas.*
- *Uso inapropiado de aparatos tecnológicos, cualquier actividad que se realice sin fines pedagógicos en espacios educativos indicados por el/los docentes. Ej. uso de imagen sin autorización (videos, fotos, stickers, etc.). Que afecte a cualquier miembro de la comunidad.*

Suspensión de 3 días:

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

El estudiante abandonará el establecimiento con su apoderado, después de firmar el Libro de Registro y al reintegrarse deberá ser acompañado por el mismo luego se realizará un seguimiento con ellos(as) a través del (a) psicóloga, en caso de los o las estudiantes de Octavo Año de ocurrir por tercera vez, será suspendido de participar en la Licenciatura.

El estudiante deberá realizar visitas a los especialistas del establecimiento, además Si los estudiantes incurrir en una falta gravísima en la sala de clases, el o la profesor (a) presente en el problema deberá informar de forma directa al inspector general por lo cual la inspectora según nivel deberá reguardar al curso en aquel momento.

De realizar un trabajo extraordinario en el establecimiento relacionado con la falta, en conjunto con sus padres o cuidadores, por cada día de suspensión el que será revisado por Inspectoría General.

Por ejemplo, asistir a las actividades de orientación para que expongan sobre temas de maltrato escolar, consumo de drogas, los tipos de violencia (sexual, psicológica, física, etc...), relacionarlos con la vida social y comunal de Pan de Azúcar.

Se realizará un seguimiento de la tarea encomendada por parte del trabajador social del establecimiento, que puede ser visitas domiciliarias, registro de trabajo en terreno, etc.

Esta sanción implica que él o la estudiante no podrán participar de ninguna actividad curricular o extracurricular durante el tiempo que dure la medida disciplinaria. Se registra en la hoja desarrollo social escolar del estudiante

• **Descripción de las medidas disciplinarias.**

Las Normas de Convivencia, que a continuación se fundamentan y detallan, constituyen un instrumento esencial y una oportunidad privilegiada para formar en los ideales propuestos a nuestros/as estudiantes, desde la perspectiva de nuestro Proyecto Educativo como Establecimiento Educacional.

Nuestra comunidad educativa, a través de parámetros de desempeño, normas, derechos, deberes y procedimientos para abordar conflictos y situaciones que afectan el bienestar y el buen trato de nuestra comunidad, definiendo sanciones y las medidas reparatorias proporciones ajustadas a derecho.

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

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

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

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

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

- *Derivaciones a profesionales internos y/o externos.*
- *Activación de redes de apoyo a la comunidad (OLN), CESFAM, entre otras).*
- *Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.*
- *Intervenciones de profesionales de dupla psicosocial*
- *Intervenciones psicoeducativas a estudiantes y familia a cargo de profesional psicólogo (a) del establecimiento educacional.*

La implementación de medidas de apoyo no se exigirán cuando la conducta que se sanciona atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que establece nuestro RIE.

• **Medidas Formativas.**

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

- *Diálogo personal pedagógico y reflexivo.*
- *Entrevistas con el apoderado del estudiante con los profesionales del establecimiento educacional estableciendo acuerdos y compromisos de acuerdo al comportamiento del alumno (a).*
- *Uso de carpeta de faltas leves*
- *Tareas con estudiante y apoderado en conjunto para superar trasgresión de falta leves.*
- *Trabajo escolar aplicado como medida formativa.*
- *Servicios comunitarios en el ámbito escolar.*
- *Compromiso de cambio conductual.*
- *Modelaje.*

• **Medidas Reparatorias.**

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

- *Pedir disculpas públicas o privadas mediante la resolución de conflictos institucional con encargada de convivencia y/o orientador.*
- *Restitución del bien dañado como medida formativa*
- *Reparación de bienes dañados en conjunto con el apoderado*
- *En toda situación de carácter grave o gravísima, donde medie un conflicto un profesional del establecimiento, este deberá informar a los apoderados de ambas partes y dejar registro de lo ocurrido y los acuerdos establecidos.*

• **Medidas Sancionatorias.**

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

- *Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.*
- *Suspensión.*
- *Reducción de jornada escolar*
- *Condicionalidad.*
- *Cancelación de matrícula.*
- *Expulsión.*

El establecimiento educacional aplicará las siguientes medidas sancionatorias, en el caso que él o la estudiante no cumpla con los comportamientos esperados como alumno (a) de la escuela San Rafael y los compromisos acordados con el apoderado (a), tutor legal o adulto responsable para la mejora de su conducta, transgrediendo las normas de reglamento interno del establecimiento educacional y poniendo en riesgo su propia integridad y de los miembros de la comunidad educativa.

POR LO TANTO, SE ESTABLECE QUE TRAS TRES SUSPENSIONES SE APLICARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

a) Reducción de jornada escolar

Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dicha Medida debe encontrarse totalmente justificada y debidamente acreditada por el establecimiento, se notifica señalando por escrito al estudiante junto con su madre, padre, apoderado o tutor legal Sobre las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

b) Condicionalidad de la matrícula

La aplicación de esta sanción se sujetará al cumplimiento de determinadas condiciones por parte del estudiante durante un tiempo determinado, debiendo establecerse claramente en la resolución que la aplica, el plazo para su revisión y evaluación para determinar si la medida puede ser dejada sin efecto.

c) Cancelación de matrícula:

En el caso de recurrir a todas las instancias anteriores y no producirse el cambio de conducta en el estudiante.

Ante una conducta o conflicto que afecte la buena convivencia, se debe procurar que él o la estudiante reconozca la falta cometida y el daño provocado como consecuencia de su actuar, generando una instancia de aprendizaje, la reparación del mal causado y el restablecimiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

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

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y el acompañamiento formativo del responsable.

En el caso de las faltas graves o gravísimas, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley de Inclusión.

El procedimiento establecido para la aplicación de medidas y sanciones será sustanciado por el Inspector y Encargado de Convivencia Escolar, quien dispondrá de un plazo de 15 días a contar de la fecha en que se hubiere tomado conocimiento de los hechos, se hubiere recibido el reclamo o la denuncia correspondiente.

El presente procedimiento se aplicará supletoriamente a los protocolos especiales que contempla este Manual de Convivencia; y en todos aquellos casos que no cuenten con un protocolo de actuación.

Las etapas del procedimiento son las siguientes:

- 1. Tomar conocimiento de la situación, la denuncia o reclamo, según el caso.*
- 2. Informar a la Dirección del establecimiento del inicio de la investigación, en caso que ésta se hubiera iniciado por una vía distinta.*
- 3. Informar a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados.*
- 4. La comunicación podrá verificarse por cualquier medio, pero deberá garantizar el conocimiento de los hechos que dan lugar a la investigación y de los derechos que les asisten.*
- 5. Realizar una entrevista a los implicados, con la finalidad de que ejerzan el derecho a ser oídos y a que sus argumentaciones sean consideradas.*
- 6. Realizar entrevista a testigos, si los hubiera, para esclarecer los hechos investigados.*
- 7. Realizar otras diligencias investigativas, como la agregación de documentos, solicitud de informes y otras gestiones destinadas a conocer las circunstancias que rodean a los involucrados en el conflicto.*

8. *Emitir un informe final, con la conclusión de la investigación realizada y la procedencia de aplicar medidas o sanciones.*
9. *En caso de aplicarse sanción, deberá especificar la medida a aplicar y la forma de supervisar su cumplimiento.*
10. *Informar a los involucrados, a sus padres y/o apoderados, de la resolución final.*
11. *Ante la aplicación de una sanción, se podrá apelar, conforme a lo dispuesto en el artículo del presente Manual de Convivencia.*

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

Realizar una mediación entre los involucrados, en caso que proceda según la gravedad de la falta cometida, con presencia de los padres y/o apoderados.

La mediación constituye una alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, que tiene como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

Se levantará un acta que deje constancia del acuerdo arribado, en tal caso se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido, que se indicarán en el acta de acuerdo. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas, se dará por cerrada la investigación, dejándose constancia de esta circunstancia.

No procederá la mediación en aquellos casos en que haya existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada investigación. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros, a excepción de la autoridad pública competente.

ANTE APLICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. (LEY INCLUSIÓN ESCOLAR 20.845)

1. *El Inspector General informará al Director sobre la aplicación de la medida.*
2. *El o la directora citará al apoderado para presentarle el “Informe para aplicación de medida de expulsión o cancelación de matrícula” con sus respectivas medidas de apoyo previamente ya realizadas por el establecimiento y el debido proceso aplicado hacia él o la estudiante.*

3. *El apoderado tendrá 15 días hábiles, luego de entregado el informe, para solicitar la reconsideración de la medida ante el Director (derecho a apelación).*

4. *Si el apoderado utilizó su derecho a apelación, el Director llamará a un Consejo de Profesores extraordinario (plazo de 5 días). Esta reunión será consultiva y el Consejo deberá pronunciarse por escrito respecto a su decisión, fundamentada en informes técnicos (el Director decide).*

5. *El Director comunicará la decisión final al apoderado. Si se ratifica la sanción, el Director informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación (plazo de 5 días).* 6. *El Director gestionará, con el Director ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera o Ministerio de Educación, la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo necesarias.*

7. *El Director no podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Esta disposición debe conjugarse con los plazos del Sistema de Admisión Escolar, por tanto, si mediante el calendario que anualmente debe dictar el Ministerio de Educación se restringe el Período de Regularización, en este caso no podrían aplicarse las medidas disciplinarias en comento.*

Por su parte, y frente a una falta que afecte gravemente la convivencia escolar, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura (23).

PROTOCOLO DE LEY AULA SEGURA 21.128

Fortalece las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento más expedito de expulsión o cancelación de matrícula para aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Actos graves que sanciona la ley:

- *Agresiones de carácter sexual.*
- *Agresiones de carácter físico que produzcan lesiones graves estipuladas en el código penal en los Artículos N°397-398*
- *Uso, porte, posesión o tenencia de armas blancas o artefactos incendiarios*
- *Actos que dañen la infraestructura para la prestación de servicio educativo por parte del establecimiento.*

PROCEDIMIENTO:

1. *El director o la directora deberá iniciar un proceso de investigación y tendrá la facultad de aplicar la suspensión como medida cautelar*
2. *El o la director (a) debe notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre, apoderado o tutor legal según corresponda. Si el apoderado, se niega a firmar se debe realizar un acta de constancia de notificación con nombre y Rut del mismo, haciendo entrega del duplicado de la notificación y las razones del procedimiento sancionatorio.*
3. *El orientador, Inspector General y/o Encargado de convivencia escolar son los responsables de realizar la investigación en la cual se debe respetar los principios del debido proceso.*
4. *En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de investigación de 10 días para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En caso de que se aplique medida cautelar de suspensión, el plazo será de 5 días.*
5. *El apoderado o tutor legal del estudiante o miembro de la comunidad educativa podrá solicitar 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 plazo para solicitar la reconsideración será dentro de los 15 días hábiles contados desde la notificación de la medida, salvo en caso de que se aplique medida cautelar de suspensión, donde el plazo será de 5 días. El director deberá resolver la solicitud previa consulta, no vinculante, al Consejo de Profesores.*
6. *El consejo de profesores se pronuncia de manera escrita, considerando todos los elementos que permitan tomar una decisión debidamente informada, tales como los informes técnicos psicosociales del alumno, su hoja de vida, entre otros. La reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación*
7. *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. La medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción si el procedimiento sancionatorio se resuelve imponiéndose una sanción más gravosa que la suspensión, como la expulsión o la cancelación de la matrícula*

9. *El ministerio de Educación, a través de la Secretaria Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten con apoyo psicosocial. Esta disposición debe conjugarse con los plazos del Sistema de Admisión Escolar, por tanto, si mediante el calendario que anualmente debe dictar el Ministerio de Educación se restringe el Se adoptarán las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informar de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.*

10. *Si fuese funcionario del establecimiento educacional, el director debe suspender de sus funciones notificando al director del Servicio Local Puerto Cordillera y al trabajador correspondiente para iniciar el proceso sancionatorio e investigativo. Las suspensiones de otros miembros de la comunidad educativa no serán consideradas en la revisión del procedimiento por no ser estos sujetos a los que se les puede cancelar la matrícula o expulsar.*

• **Del debido proceso.**

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

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

- *A la protección del afectado.*
- *A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.*
- *A ser escuchados y a presentar descargos.*
- *A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.*
- *A conocer los motivos de la medida disciplinaria.*
- *A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.*

- *Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.*

En el curso de la investigación de los hechos, con miras a cautelar a las partes involucradas y garantizar un justo proceso se deberán respetar los siguientes derechos y deberes:

- ✓ *Derecho a la Presunción de Inocencia.*
- ✓ *Deber de Protección: El establecimiento tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para brindar protección al o los afectados.*
- ✓ *Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.*
- ✓ *Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.*
- ✓ *Derecho a ser Oído: Todos los involucrados tienen derecho a ser escuchados y que sus argumentos sean considerados.*
- ✓ *Derecho a ser informado: Los involucrados, sus padres y/o apoderados tienen derecho a conocer el estado de la investigación, los hechos sobre los que versa, sus resultados y las medidas adoptadas.*
- ✓ *En consecuencia, al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.*
- ✓ *Derecho a solicitar medidas alternativas para la solución de conflictos: en el transcurso del proceso y siempre que el tipo de falta cometida lo haga procedente, las partes involucradas podrán solicitar y proponer vías alternativas para la solución del conflicto suscitado.*
- ✓ *Derecho a Resolución: las partes tienen derecho a que las medidas y sanciones aplicadas sean establecidas mediante resolución, como resultado de un justo proceso tramitado conforme a lo establecido en el presente Reglamento.*

- ✓ *Derecho a impugnar la resolución que aplica la medida: todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada, a través de un documento escrito dirigido al Director/a del establecimiento en un plazo no mayor a tres días a partir de la fecha de notificación.*

Las faltas constitutivas de delito serán informadas a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, realizándose la denuncia correspondiente, en caso que los involucrados sean mayores de 14 años de edad.

Tratándose de menores de 14 años, por encontrarse exentos de responsabilidad penal, los antecedentes serán puestos a disposición del Tribunal de Familia, para que determine la procedencia de medidas de protección para el menor. Se informará al apoderado a través de entrevista personal

Las etapas del procedimiento de protocolo de actuación general de la Escuela San Rafael de Pan de Azúcar I son las siguientes:

- 1. Tomar conocimiento de la situación, la denuncia o reclamo, según el caso.*
- 2. Informar a la Dirección del establecimiento del inicio de la investigación, en caso que ésta se hubiera iniciado por una vía distinta.*
- 3. Informar a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados.*
- 4. La comunicación podrá verificarse por cualquier medio, pero deberá garantizar el conocimiento de los hechos que dan lugar a la investigación y de los derechos que les asisten.*
- 5. Realizar una entrevista a los implicados, con la finalidad de que ejerzan el derecho a ser oídos y a que sus argumentaciones sean consideradas.*
- 6. Realizar entrevista a testigos, si los hubiera, para esclarecer los hechos investigados. Realizar una mediación entre los involucrados, en caso que proceda según la gravedad de la falta cometida, con presencia de los padres y/o apoderados.*
- 7. La mediación constituye una alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, que tiene como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.*
- 8. Realizar otras diligencias investigativas, como la agregación de documentos, solicitud de informes y otras gestiones destinadas a conocer las circunstancias que rodean a los involucrados en el conflicto.*
- 9. Emitir un informe final, con la conclusión de la investigación realizada y la procedencia de aplicar medidas o sanciones.*
- 10. En caso de aplicarse sanción, deberá especificar la medida a aplicar y la forma de supervisar su cumplimiento.*
- 11. Informar a los involucrados, a sus padres y/o apoderados, de la resolución final.*

12. Ante la aplicación de una sanción, se podrá apelar, conforme a lo dispuesto en el artículo del presente Manual de Convivencia.

Se levantará un acta que deje constancia del acuerdo arribado, en tal caso se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido, que se indicarán en el acta de acuerdo. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas, se dará por cerrada la investigación, dejándose constancia de esta circunstancia.

No procederá la mediación en aquellos casos en que haya existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada investigación. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros, a excepción de la autoridad pública competente.

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar considera siempre lo siguiente ante una investigación:

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

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

La Escuela San Rafael de pan de Azúcar de Coquimbo, establece distintas instancias de revisión ante la aplicación de medidas disciplinarias para cualquier miembro de la comunidad educativa.

Instancia de Apelación:

Todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar su apelación por escrito al Director del establecimiento, quien deberá pronunciarse al respecto. En esta instancia se consideran las faltas leves, graves o gravísimas que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación/expulsión del estudiante.

Para ejercer el derecho de apelación el estudiante o su apoderado, deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor de tres días, del momento de haber sido notificado por la Dirección sobre las causales de la sanción y éste debe pronunciarse en un plazo no superior a tres días respecto de la apelación recibida

Se considera el mismo derecho de apelación para cualquier miembro de la comunidad educativa que requiera la restitución de las medidas sancionatorias aplicadas por el establecimiento educacional.

Instancia de apelación respecto de medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante (Ley de inclusión)

De acuerdo a las faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

Instancia de apelación respecto de medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante (Ley de Aula Segura)

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

Link al artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=127911>

• **De los Padres y Apoderados.**

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

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

De las Faltas Leves:

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

- *Inasistencia a entrevistas.*
- *No envío de material solicitado.*
- *No asistir a la reunión de apoderado*
- *Enviar a su hijo/a y/o pupilo sin el uniforme de la escuela.*
- *No velar por la higiene y presentación personal de su hijo/a y/o pupilo.*
- *No enviar a su Hijo/a y/o pupilo puntualmente a clases.*

De las Faltas Graves:

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

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

De las Faltas Gravísimas:

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

- *Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.*
- *Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.*
- *No informar sobre situaciones de drogas, alcoholismo u otras que puedan afectar a su pupilo de manera de buscar alternativas de solución y apoyo dentro de la escuela o de forma externa a través de redes de apoyo.*
- *En caso de embarazo, el apoderado deberá informar a la brevedad posible, de manera de hacer valer los derechos de la alumna (a) y velar por su bienestar físico y psicológico.*
- *Involucrarse en agresiones físicas y psicológicas con otros miembros de la comunidad educativa en el interior del establecimiento educacional.*
- *Uso de lenguaje inapropiado y grosero (garabatos) con la intención de agredir, menospreciar, amedrentar a cualquier miembro de la comunidad educativa de manera personal o mediante cualquier medio de comunicación.*
- *Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.*
- *Portar y/o hacer uso de todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.*
- *Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas en el interior del Establecimiento Educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.*
- *Hurtar, sustraer o robar dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.*
- *Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.*
- *Realizar “funas” en redes sociales, denostando moralmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.*
- *Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.*
- *Negligencia parental y/o vulneración de derechos hacia su hijo (a).*

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

Dentro de lo dispuesto por la Ley, La Escuela San Rafael de Pan de Azúcar, Coquimbo. Dispone que al momento de matricular a su hijo o hija, el apoderado acepta el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de nuestro establecimiento educacional por lo que se adscribe a cumplir lo solicitado por este.

Medidas para abordar las faltas leves de apoderados (a):

1.- Diálogo del docente jefe con el apoderado (a) modo de llegar a un acuerdo y compromiso de solución al problema o necesidad. Registro de entrevistas firmadas.

Medidas para abordar las faltas graves de apoderados (a):

*1.- Entrevista de encargado (a) de convivencia escolar o inspector general con apoderado(a) con el objetivo de lograr un acuerdo mediante una carta de compromiso
2.- Si la situación persiste se citará al apoderado (a) para ser intervenido por la dupla psicossocial o derivación a red externa si fuese necesario.*

Medidas para abordar las faltas gravísimas de apoderados (a):

*1.- Entrevista de Inspector General o encargado (a) de convivencia con apoderado(a) para solicitar el cambio de apoderado por alguien o apoderado suplente que cumpla con los requisitos que se solicitan por parte del establecimiento educacional, Registro de cambio de apoderado firmado.
2.- Entrevista con Inspector General con apoderado(a) para notificar la regulación al acceso de las dependencias del establecimiento. Registro de notificación con firmas correspondientes.*

Solo se puede prohibir el acceso si existe, una medida judicial o se presente en un manifiesto estado de ebriedad o drogadicción.

• Del Debido Proceso.

El procedimiento debe ser conocido por los miembros de la comunidad educativa previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al apoderado (a) de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

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

- *A la protección del afectado.*
- *A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.*
- *A ser escuchados y a presentar descargos.*
- *A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.*
- *A conocer los motivos de la medida disciplinaria.*
- *A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.*
- *El resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.*

- *Derecho a ser Oído: Todos los involucrados tienen derecho a ser escuchados y que sus argumentos sean considerados.*

- *Derecho a ser informado: Los involucrados, sus padres y/o apoderados tienen derecho a conocer el estado de la investigación, los hechos sobre los que versa, sus resultados y las medidas adoptadas.*

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

- *Derecho a solicitar medidas alternativas para la solución de conflictos: en el transcurso del proceso y siempre que el tipo de falta cometida lo haga procedente, las partes involucradas podrán solicitar y proponer vías alternativas para la solución del conflicto suscitado.*

- *Derecho a Resolución: las partes tienen derecho a que las medidas y sanciones aplicadas sean establecidas mediante resolución, como resultado de un justo proceso tramitado conforme a lo establecido en el presente Reglamento.*

- *Derecho a impugnar la resolución que aplica la medida: todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada, a través de un documento escrito dirigido al Director/a del establecimiento en un plazo no mayor a tres días a partir de la fecha de notificación.*

• **De las Instancias de Revisión.**

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida.

Todo apoderado(a) que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar su apelación por escrito al Director del establecimiento, quien deberá pronunciarse al respecto.

Para ejercer el derecho de apelación el estudiante o su apoderado, deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor de tres días, del momento de haber sido notificado por la Dirección sobre las causales de la sanción y éste debe pronunciarse en un plazo no superior a tres días respecto de la apelación recibida.

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

El establecimiento San Rafael considera relevante reconocer a los miembros de su comunidad educativa de acuerdo a sus competencias, habilidades y cumplimiento en su responsabilidad administrativa en el caso de sus funcionarios (docentes y asistentes de la educación).

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

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

Los reconocimientos se basan en estímulos como Galvanos en el acto de Aniversario, los seleccionados son elegidos por el equipo directivo quienes exponen sus fundamentos de acuerdo al perfil del profesional de la Escuela San Rafael.

PERFIL DEL PROFESIONAL:

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar aspira que sus profesionales se comprometan con el PEI, y programación ICE, a través de redes de colaboración, para responder a los desafíos educacionales del Siglo XXI. Siendo las siguientes competencias las que lo distinguen como profesional Sanrafaelino.

Principio Ético, Principio de Justicia Social, Trabajo Colaborativo, Aprendizaje Permanente, Resiliente, Capacidad de negociación, Valorar, respetar y promover el legado cultural patrimonial a nivel local y nacional.

Señalar que los docentes y asistentes que son seleccionados deben tener mínimo un periodo de excelente académica en el establecimiento educacional.

Los profesionales que obtienen un desempeño destacado en la evaluación institucional, recibirán un 10 % de excelencia académica como reconocimiento del cumplimiento de sus funciones.

Otros ámbitos a reconocer en nuestro Aniversario Institucional, se basan en la trayectoria de 20 años de los funcionarios de la Escuela San Rafael.

ESTUDIANTES:

Los estudiantes de nuestra comunidad educativa son agente relevante en todo proceso de enseñanza y aprendizaje, desarrollando habilidades y actitudes en su trayectoria educativa en el establecimiento educacional San Rafael:

Los siguientes estímulos a los estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares.

Reconocimiento por Rendimiento, los estudiantes premiados serán los tres primeros lugares del curso.

Logro de metas institucionales por curso y de estudiantes:

Se considera el reconocimiento mensual por curso en el cumplimiento de metas institucionales por asistencia y puntualidad alcanzando el 90%, los cuales son considerados en el panel de cuadro de honor a través de fotografía del curso, su profesor (a) jefe y asistente de aula, si corresponde.

Se reconoce a los estudiantes y familias de forma individual que lograron el 100% de asistencia mensual, con el objetivo de reforzar positivamente y promover la sistematicidad del cumplimiento de la meta de asistencia mensual individual como estudiante del establecimiento educacional. El curso que obtiene la asistencia destacada sobre 95% mensual son reconocidos con un día de vestimenta libre y extensión de recreo.

Se reconoce en el acto matinal del mes al curso que logra el modo de convivir enfocado en el mes correspondiente. Tales como; Buen trato y respeto, Convivencia inclusiva, Convivencia dialogada y convivencia participativa. El curso reconocido obtiene una convivencia entretenida, entre otros.

Para seleccionar el curso ganador de la siguiente manera:

La pauta tendrá un valor del 40% en la evaluación, mientras que el 60% restante se considerará en base a:

Registro de anotaciones negativas.

Conflictos derivados a la convivencia educativa.

Suspensiones de estudiantes.

Representativo siendo reformulado junto a los criterios del perfil de egreso del estudiante Sanrafaelino:

PERFIL DE EGRESO DE ESTUDIANTE SANRAFAELINO (A):

- *Mostrar motivación y apertura por el aprendizaje.*
- *Esforzarse en superar las adversidades personales, educativas y socioemocionales que se le presentan en el proceso de enseñanza y aprendizaje.*
- *Respetar y dar valor a las ideas, creencias y opiniones de las personas fomentando un pensamiento responsable, inclusivo y crítico.*
- *Ser perseverante en lograr los objetivos propuestos en los ámbitos de crecimiento, bienestar y autocuidado personal, relaciones interpersonales, trabajo escolar y proyección del aprendizaje.*
- *Actuar con responsabilidad en las actividades académicas y escolares que se comprometen durante el desarrollo de su escolaridad o proceso educativo.*
- *Mostrar disciplina y orden en la persecución de un objetivo, meta o desafíos de aprendizaje que se le presentan en actividades escolares.*
- *Amar, respetar y valorar su patrimonio y cultura nacional y local.*
- *Contribuir y colaborar en comunidad en las actividades escolares durante el desarrollo de su proceso educativo.*

Respetar y convivir en armonía con la diversidad de su entorno social, evitando el individualismo en su proceso educativo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

- a) Los profesores de cada ciclo, seleccionan a los estudiantes representativos quienes deben cumplir con el perfil de egreso*
- b) Son reconocidos anualmente en el acto de premiación de la escuela San Rafael.*

D) REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PÁRVULOS Y ESTUDIANTES TEA, CIRCULAR N°586, LEY N°21.545 (ESTUDIANTES TEA)

Respecto a normas y procedimientos para estudiantes TEA

Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. Dado a la descripción anterior se aplicará medidas disciplinarias o activación de protocolo correspondiente si la conducta NO es propia de la naturaleza de su condición siempre propiciando el enfoque formativo para el estudiante y familia.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, el establecimiento educacional “San Rafael” Pan de Azúcar, prefiere la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares. Tales como:

• Medidas Formativas.

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

- *Diálogo personal pedagógico y reflexivo.*
- *Entrevistas con el apoderado del estudiante con los profesionales del establecimiento educacional estableciendo acuerdos y compromisos de acuerdo al comportamiento del alumno (a).*

- *Tareas con estudiante y apoderado en conjunto para superar trasgresión de falta leves.*
- *Trabajo escolar aplicado como medida formativa.*
- *Servicios comunitarios en el ámbito escolar.*
- *Compromiso de cambio conductual.*
- *Modelaje.*

Es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

Es importante, señalar que los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir al establecimiento educacional ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional “San Rafael” de Pan de Azúcar de Coquimbo.

El establecimiento educacional “San Rafael” tendrá comunicación inmediata con la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia realizando el debido llamado telefónico mediante la inspectora de nivel dejando registro de la comunicación respectiva. De no poder entablar comunicación con aquél, se tomará contacto con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

Con todo, el establecimiento “San Rafael” no podrá aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente. El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases,

dejando constancia de aquello en el registro de atención de apoderado (a) a cargo de la psicóloga de equipo de Integración escolar u otro responsable del plan respectivo.

La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso de que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación.

El establecimiento educacional entregara un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que estos puedan acreditarla ante su empleador.

El establecimiento “San Rafael de Pan de Azúcar, no impedirá la participación de los alumnos y alumnas autistas de ningún órgano del establecimiento, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del niño o niña.

En cuanto a la permanencia de los párvulos y estudiantes autistas, la Escuela San Rafael no condiciona a que ellos consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, si no que otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar su plena inclusión; consecencialmente, y siempre resguarda la participación en aula y en las actividades académicas.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

La interacciones y relaciones que se producen en comunidad entre todos los actores de la comunidad educativa, no solo abarcando aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos, y organizaciones internas que forman parte de la institución incluye, también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que se encuentran inserta. Esta definición considera todas las relaciones incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas oficiales y no oficiales. Refiere aquellos modos de convivir que se quieren promover en el espacio educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, participación democrática y colaborativa y resolución pacífica y dialogada de conflictos). También todas aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación).

Considerando las características propias de nuestro establecimiento educacional a partir de la articulación de los documentos institucionales PEI Y PME junto con los planes de cada área del establecimiento, favorece notablemente la dimensión de convivencia escolar desde la estrategia del trabajo colaborativo entre todos los miembros de la comunidad, enfatizando los cuatro modos de convivir mediante nuestro enfoque pedagógico cultural ICE para nuestros niños y niñas desde educación pre-básica hasta octavo año básico con el principal objetivo de consolidar nuestro perfil de egreso de cada estudiante sanrafaelino.

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

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Sobre políticas de prevención y promoción

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

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

La Escuela San Rafael de acuerdo a las políticas de prevención que se desarrollan en el interior del establecimiento y son incorporadas en el plan de gestión de la convivencia son las siguientes:

1.- Promover la participación de talleres extraescolares: Esta iniciativa nace desde la orientación de interés de nuestros estudiantes y del enfoque pedagógico cultural con el objetivo de incorporar a todos los talentos y habilidades de nuestros estudiantes no sólo cognitivamente si no que aportar a una formación integral y la prevención de conductas de riesgos de acuerdo al contexto local de los niños y niñas de san Rafael.

2.- Programa de prevención escolar: Se realizan talleres para estudiantes, padres, madres y/o apoderados con redes externas, con el objetivo de concientizar y sensibilizar de temas sobre prevención de uso de drogas (ley 20.000) (Carabineros de Chile Comisaría de Tierras Blancas) prevención del abuso sexual, taller de sexualidad, afectividad y género. (Oficina de jóvenes de la municipalidad de Coquimbo). entre otros.

3.-Programa de formación institucional: consigna un manual de lineamientos transversales que coordinan acciones formativas por nivel de los estudiantes para contribuir a la formación integral del estudiante de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

4.-Enfoque Pedagógico Cultural: enfoque que fomenta la participación de las familias en actividades que propician el desarrollo patrimonial cultural de la comunidad educativa

5.- Acompañamiento a profesores jefes: Acción implementada para diagnosticar el bienestar mental de los docentes de acuerdo a la contingencia de salud, orientar de acuerdo a la formación y convivencia escolar y entregar lineamientos respecto a los planes de convivencia escolar.

6.- Reconocimiento, estímulos e incentivos: Actividad desarrollada para incentivar a nuestros estudiantes en el ámbito pedagógico y formativo, reconociendo a los alumnos que logran académicamente un buen logro, participación en talleres extraescolares, participación en actividades de biblioteca, y a nuestro (a) estudiante Sanrafaelino de acuerdo a nuestro perfil de estudiante.

7.- Plan de formación ciudadana: Se desarrollan actividades fomentando la participación y vida democrática de los estudiantes con su entorno local (junta de vecinos, clubs deportivos etc) y de sensibilización y concientizar de temas públicos (uso del agua, entre otros). Participación activa del gobierno escolar.

8.-Campañas escolares, trabajo con la comunidad escolar, planificación curricular (asignatura de orientación)

Estas acciones de promoción de la convivencia escolar y prevención de conductas y situaciones de riesgos de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa son articuladas en nuestro PME principios de PEI y documentos institucionales asociados a la mejora de la convivencia escolar.

b) Del Consejo Escolar.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

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

La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento. En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Conformación:

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por: a) *El Director del establecimiento, quien lo presidirá.*

b) *El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.*

c) *Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.*

d) *El presidente del Centro de Padres y Apoderados.*

e) *El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.*

f) *Encargada de convivencia escolar (Secretaria de consejo escolar)*

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Información:

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) *Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El Director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.*

b) *Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.*

- c) *En los establecimientos, 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 educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del establecimiento, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.*
- 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.*
- f) *Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.*

Consultas

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) *Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.*
- b) *De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.*
- c) *Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.*
- d) *Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.*
- e) *De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual*

de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Funcionamiento:

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Director y el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley N° 19.979

Facultad resolutive

El Director, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutive al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Director en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutive para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativa a:

a. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extra-programáticas. Incluyendo las actividades específicas b. Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

Funciones generales

- 1) El Consejo Escolar del establecimiento sesionará 2 veces por semestre por calendario escolar y las veces que sea necesario como Consejo extraordinario.*
- 2) El Director delega la responsabilidad de citar a los miembros del Consejo a las sesiones, mediante la entrega de una notificación por parte de la secretaría del establecimiento.*
- 3) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo será mediante la entrega de información por parte de los representantes de los diferentes estamentos.*
- 4) Los acuerdos alcanzados serán por votación democrática a mano alzada y con registro de firmas.*
- 5) Se determinará, por acuerdo del Consejo, un secretario(a), quien realizará el registro y lectura de los asuntos y acuerdos debatidos.*
- 6) Las sesiones extraordinarias se realizarán a petición de mayoría simple de los miembros del consejo o por iniciativa propia de la directora del consejo. La forma que la comunidad*

será de los asuntos y acuerdos del consejo será: Reuniones de asistentes de la educación, sesiones de gobierno escolar, reuniones de CGP, reuniones de profesionales de educación miércoles inmediato para informar y correo electrónico informativo.

7) Medio oficial de comunicación correo electrónico de los consejeros

8) Las sesiones deben efectuarse con un 60% de los miembros del consejo.

Procedimiento de selección de representante consejo escolar:

Asistentes de la educación:

La elección del representante de asistente de la educación se realizará mediante votación en la cual participan todos los asistentes de la educación de la Escuela San Rafael durante el mes de noviembre, de acuerdo al resultado del sistema de votación.

Se establece que la primera mayoría será el representante titular y la segunda constituirá el representante suplente ante cualquier dificultad que presente el representante titular de los

asistentes de la educación, las temporalidades de las funciones serán durante 2 años sin derecho a reelección.

Todos los asistentes de la educación tienen derecho a voto independiente de su situación laboral, por ejemplo; funcionario que reemplace a otro por licencia médica.

Se excluyen de ser elegidos los asistentes de la educación que se encuentran con reemplazo de otro funcionario(a).

Docentes:

La elección del representante de los docentes se realizará mediante votación en la cual participan todos los profesores de la Escuela San Rafael durante el mes de noviembre, de acuerdo al resultado del sistema de votación.

Se establece que la primera mayoría será el representante titular y la segunda constituirá el representante suplente ante cualquier dificultad que presente el representante titular de los profesores, las temporalidades de las funciones serán durante 2 años con derecho a reelección.

Todos los docentes tienen derecho a voto independiente de su situación laboral, por ejemplo; funcionario que reemplace a otro por licencia médica.

Se excluyen de ser elegidos los docentes que se encuentran con reemplazo de otro funcionario(a).

c) Del Encargado de Convivencia.

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión. Atendido lo anterior en este apartado, se debe definir:

- *Nombramiento del encargado de convivencia, la que debe contar por escrito.*
- *Determinación de funciones.*
- *Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.*

De acuerdo al perfil de encargado de convivencia escolar del EE San Rafael:

- 1) *Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.*
- 2) *Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión.
Encargado de diseñar junto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y las estrategias del Plan de Gestión.*
- 3) *Encargado de diseñar junto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y las estrategias del Plan de Gestión.*
- 4) *Junto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión*

- 5) *Informar al equipo directivo y al consejo escolar de los avances o dificultades del Plan de Gestión, y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia en el establecimiento.*
- 6) *Coordinar y supervisar las actividades generales de convivencia escolar en el establecimiento.*
- 7) *Coordinar las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.*
- 8) *Coordinar estrategias orientadas al conocimiento del Manual de Convivencia por parte de la comunidad educativa en general.*
- 9) *Mantener actualizados los diferentes protocolos de acción del establecimiento.*
- 10) *Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.*
- 10) *Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.*

Artículo 15 Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

- **Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).**

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

De conformarse este equipo, es preciso en este apartado defina con claridad:

Encargado (a) Convivencia Escolar (Docente / Psicólogo)

Inspector (a) General

Orientador (a)

Psicólogo (a) Escolar.

Trabajador/a Social

Inspectores de Patio

La política nacional de convivencia escolar, sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

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

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

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

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de convivencia escolar Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento publicado en la página (completar en caso de tener este recurso)

De las acciones desarrolladas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

Acciones	Dato base	Formula de calculo	Responsable	Medios de verificación
Ritos institucionales (Acto semanal, adiós al lápiz grafito, ya se leer, última campana).	90% ritos institucionales realizados	N° ritos institucionales no realizados / $100 N^{\circ}$ total de los ritos institucionales realizados	Equipo de gestión escolar	set fotográfico nómina de alumnos reconocidos
Celebraciones Institucionales Día de la Mujer, (Aniversario EE ,Día del trabajador, día del alumno , del profesor de los asistentes de la educación, día de la convivencia escolar del libro, de la Educación Parvularia , de la educación pública de los apoderados, de las manipuladoras, del juego y del medio ambiente	90% de realización de las celebraciones institucionales	N° celebraciones institucionales realizadas / $100 N^{\circ}$ total de celebraciones institucionales no realizadas	Equipo de gestión	Set fotográfico Nóminas de participación
Reconocimientos institucionales de miembros de la comunidad educativa mensuales, trimestrales y anuales.	50% de los miembros de la comunidad educativa son reconocidos en instancias de reconocimientos	N° de miembros de la comunidad educativa reconocidos / $100 N^{\circ}$ total de los miembros de la comunidad educativa	Equipo de convivencia escolar	Set fotográfico Lista de reconocidos Formato de acto Triptico acto reconocimiento
Promover los modos de convivir a través de cartillas de difusión y una corrida familiar por la convivencia educativa Campaña de buen trato Hagamos un trato por el buen trato	85% de logro de los modos de convivir	n° de miembros de la comunidad (estudiantes, apoderados, y funcionarios) por categoría / $100 n^{\circ}$ de miembros de la comunidad que no participan.	Profesores jefes Equipo de convivencia escolar	Set fotografico Normas de convivencia escolar registro de cumplimiento de normas

Recreos Interactivos (almuerzo)	15 % menos accidentes escolares en relación al año anterior	Diferencia entre (N° de accidentes escolares 2024 x100 / total de accidentes escolares 2023)	Equipo de convivencia escolar Equipo de inspectoría	Set fotográfico planilla de accidentes
Taller convivencia educativa a funcionarios del establecimiento educacional. (Habilidades socioemocionales- Ley karín)	90% de participación de los funcionarios del establecimiento educacional	N° de funcionarios que no participan x 100/ N° total de funcionarios que participan en taller	Equipo de convivencia escolar	Acta de taller Set fotográfico
Reunión semanal de coordinación equipo de convivencia escolar e inspectoría	90% de reuniones de coordinación de equipo de convivencia escolar e inspectoría	N° de reuniones de coordinación x100/ total reuniones de convivencia escolar no realizadas.	Equipo de convivencia e inspectoría	Acta de reuniones
Fortalecer el trabajo colaborativo con las redes externas (salud, tribunales de familia, OPD, entre otros) para el monitoreo y seguimiento de los planes de intervención de los estudiantes.	85% Redes de colaboración externa en apoyo de la convivencia escolar	N° de redes de colaboraciones externa en apoyo a la convivencia escolar x100 / N° total de derivaciones a departamento de convivencia escolar	Equipo de convivencia escolar	Acta de reuniones

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

La escuela San Rafael decreta en su reglamento interno y de convivencia escolar que la forma de abordar conflictos que afectan la convivencia escolar de los miembros de la comunidad educativa es la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato

respetuoso, la inclusión y la participación democrática, colaborativa y los principios del debido proceso.

No se debe olvidar que la convivencia es compleja, ya que es un proceso social y humano. Cada miembro de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio escolar con la familia, la sociedad y la cultura. Al mismo tiempo, cada actor participa de la convivencia desde el desarrollo socio-afectivo en el que se encuentra en ese momento.

Nuestro establecimiento educacional, tiene como resolución institucional de conflictos “La Mediación” a través del diálogo pacífico y reflexivo de los involucrados junto al personal a cargo de la misma, tomando acuerdos dados por las partes correspondientes al conflicto.

La Mediación: *El encargado de convivencia o cualquier miembro del departamento de convivencia escolar (psicóloga, trabajadora social, docente de apoyo a la formación, inspector general) con la ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para reestablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.*

El encargado de convivencia escolar es quien deberá, luego de haber aplicado un plan de prevención y promoción del buen trato, llevar a cabo una investigación para aplicar las sanciones pertinentes, partir por entrevistar a las partes, solicitar información a terceros o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento (en caso de que no se encuentre el encargado de convivencia escolar deberá asumir los procedimientos el Inspector General o cualquier miembro del departamento de convivencia escolar).

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado de Convivencia Escolar deberá aplicar una medida o sanción, si procediere. El encargado de aplicar medidas sancionatorias es el Inspector General del Establecimiento educacional.

Se considera que en contexto de alguna contingencia nacional de salud, la resolución de conflictos institucional se realiza de acuerdo a las condiciones y contexto actual, mediante comunicación telefónica, evidenciando las versiones de los involucrados respetando el debido proceso, a través de la investigación se considera lo expuesto por cada una de las partes y se toman acuerdos con los profesionales correspondientes del establecimiento educacional, los que serán informados a la familia vía telefónica por la encargada de convivencia escolar, con el objetivo de facilitar el proceso del plan remoto de aprendizaje

dando relevancia a la tranquilidad y salud mental de la familia, niños (as), docentes, y que esta es la base para generar aprendizajes significativo.

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

El establecimiento educacional “San Rafael” establece diversas estrategias para resguardar la integridad y salud de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y/apoderados a través de protocolos de actuación con el que tienen como objetivo brindar a los estudiantes la protección y el resguardo de sus derechos mediante un ambiente seguro y de prevención en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y alumnas.

De acuerdo, a las etapas de desarrollo de los niños /niñas y su proceso de madurez es complejo por lo cual, existen en la comunidad educativa protocolos de prevención y abordaje de maltrato escolar, y se cuenta con un protocolo de prevención de conductas suicidas de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio a los establecimientos educacionales Del mismo modo, es fundamental reforzar el aprendizaje socioemocional en los estudiantes de la comunidad educativa.

El establecimiento San Rafael implementa un Programa de Orientación desde prekínder hasta 8vo año básico, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.⁴, con la

⁴ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia.](#)
[Superintendencia de Educación.](#)

implementación del plan de contención socioemocional con acciones enfocadas al bienestar emocional de los miembros de la comunidad educativa “San Rafael”.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.⁵

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- *Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.*
- *Derivaciones de profesores jefes o de asignatura a departamento de convivencia escolar con el objetivo de realizar intervenciones emocionales y psicoeducativa a los estudiantes y sus familias.*
- *Seguimiento de situaciones de estudiantes con dificultades emocionales, conductuales u otras desde la dupla psicosocial del departamento de convivencia escolar.*
- *Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).*

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

Protocolo de Prevención de autoagresión, ideaciones suicidas e intento de suicidio.

1. Recepción de la información: *Es muy importante que quien reciba esta información ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y*

⁵ OMS, 2017.

verbal de tranquilidad por parte del adulto. Quien recibe el relato inmediato debe dejar el escrito en el registro de entrevistas.

- 1. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga, así como también con sus padres. Si el alumno/a pide que se resguarde el secreto (confidencialidad), es necesario decirle que no es posible ya que para hay que pedir ayuda a otros adultos. Quien recibe el relato Psicóloga Inmediato Registro por escrito.*
- 2. La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al equipo directivo. Con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar. Quien recibe el relato Inmediato Registro por escrito.*
- 3. Citar al apoderado del estudiante con carácter urgente, para entregar la información. Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga. 24 horas hábiles. Registro escrito en formato entrevista apoderado.*
- 4. Realizar la derivación a la psicóloga del establecimiento. Encargada de Convivencia Escolar. 24 horas hábiles.*
- 5. Registro de derivación: Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud, y/o Cesfam (Centro de salud familiar), más la Derivación asistida (acompañamiento de la Psicóloga del Establecimiento).*
- 6. Encargada de Convivencia escolar junto con dupla psicosocial deberán realizar el seguimiento al estudiante y su familia*

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

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

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

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

En este contexto, en este apartado se deben incluir las disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento a fin de fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar.

Las instancias de participación que se deben regular sean en este apartado o a través de reglamentos propios, son:

CONSEJO DE PROFESORES: *El Consejo de Profesores es el organismo integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes de aula donde se expresará la información profesional de sus integrantes. Es de carácter consultivo, en materia de disciplina y de carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y el presente reglamento.*

FUNCIONES:

- *Aprobar la propuesta del equipo directivo, el reglamento de evaluación del establecimiento.*
- *Participar en la elaboración del reglamento de convivencia escolar.*
- *Emitir su opinión respecto de la aplicación de medidas disciplinarias, de conformidad al reglamento de convivencia escolar y a la normativa vigente, especialmente lo dispuesto en el literal del artículo 6 del decreto con fuerza de ley N°2, de 199, del Ministerio de Educación.*
- *Participar en la elaboración del plan de desarrollo profesional docente del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.*
- *Proponer y conocer las acciones de innovación pedagógica que se desarrollen en el establecimiento.*
- *Elaborar propuestas al director del establecimiento para el plan de mejoramiento educativo, previo su envío al consejo escolar.*
- *Dar su opinión sobre las prioridades respecto del uso de las horas no lectivas, de conformidad a la legislación vigente.*
- *Ser informado de toda otra medida o disposición que diga relación con los aspectos técnicos- pedagógicos o que afecten a las condiciones laborales docentes.*

- *Toda otra materia que la dirección del establecimiento quiera someter a su conocimiento.*

CONSIDERACIONES GENERALES:

- *1. La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.*
- *2. Se elegirá un secretario(a) general de consejos, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.*
- *3. El Director podrá asistir a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento como: funcionarios No Docentes del establecimiento, Centro General de Padres y Apoderados y otras organizaciones de la comunidad.*
- *4. Los consejos estarán presididos por el Director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.*

CONSEJO ADMINISTRATIVO:

Es una reunión formal mensual dirigida por la directora de la escuela, en la que participan docentes y asistentes de la educación.

Su objetivo principal es revisar, organizar y coordinar las actividades escolares y administrativas del establecimiento, asegurando el cumplimiento del calendario escolar y la alineación con el enfoque pedagógico institucional.

CENTRO DE ALUMNOS

OBJETIVO

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos. Los estudiantes y su asesor Sr. Sebastián Álvarez se reúnen de acuerdo al calendario establecido en el plan de gobierno escolar detallado a continuación:

FECHAS Y HORARIOS DE REUNIONES GOBIERNO ESCOLAR 2025

Reuniones	Fechas	Horario
1°	Jueves 20 de Marzo	10:00 hrs
2°	Jueves 03 de Abril	10:00 hrs
3°	Jueves 17 Abril	10:00 hrs
4°	Jueves 08 de Mayo	10:00 hrs
5°	Jueves 22 Mayo	10:00 hrs
6°	Jueves 05 de junio	10:00 hrs
7°	Jueves 17 de julio	10:00 hrs
8°	Jueves 31 de julio	10:00 hrs
9°	Jueves 14 Agosto	10:00 hrs
10°	Jueves 28 de Agosto	10:00 hrs
11°	Jueves 11 de Septiembre	10:00 hrs
12°	Jueves 25 de Septiembre	10:00 hrs
13°	Jueves 23 de Octubre	10:00 hrs
14°	Jueves 06 de Noviembre	10:00 hrs
15°	Jueves 20 de Noviembre	10:00 hrs
16°	Jueves 04 de Diciembre	10:00 hrs

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

OBJETIVO

El centro de padres y apoderados (CPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que deseen participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El cómo se organicen es uno de los elementos más importantes para tener éxito y alcanzar los objetivos propuestos. El centro general de padres y/o apoderados se reúnen semanalmente los días martes a las 10 hrs.

COMITÉ PARITARIO

La Ley N° 16.744 establece en su artículo 66 que en toda empresa o faena en que trabajen mas de 25 personas deberán funcionar uno o dos Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. La norma vigente establece que el comité tiene que está conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, además de sus respectivos suplentes, quienes estarán en el cargo durante dos años pudiendo optar a la reelección.

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

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

La relevancia de nuestro Plan de Formación Ciudadana del Establecimiento articulado con los documentos institucionales y el enfoque pedagógico cultural ICE son instancias que promueven y generan mayor participación de la comunidad educativa en las diversas actividades que se desarrollan en el establecimiento educacional con el objetivo de generar mayor vínculo entre la familia-escuela e inculcar el legado cultural local, regional y nacional en la comunidad de Pan de Azúcar de Coquimbo.

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

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

Aprobación y modificación

- ✓ *El Reglamento Interno se aprobará conforme al procedimiento que el sostenedor determine; se actualizará, al menos, una vez al año y deberá ser consultado al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante y resolutive, si así lo establece el mismo instrumento. El Director responderá por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días, mediante acta de consejo escolar firmada por los miembros que lo componen.*
- ✓ *El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.*
- ✓ *El Reglamento Interno y sus modificaciones será publicado en la agenda escolar, en el buscador de google (reglamento interno de Escuela San Rafael), en la página web SIGE y estará disponible en el establecimiento para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.*
- ✓ *Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida anteriormente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.*
- ✓ *la elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar además con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutive, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.*
- ✓ *La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.*

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- *Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento.*
www.escuelasanrafaelcoquimbo.cl
- *Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.*
- *Entregará extracto del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.*
- *El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.*
- *Las modificaciones y actualizaciones del RIE sólo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.*
- *La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, el establecimiento educacional publicará dicho reglamento y todos sus anexos, manteniéndolo disponible en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento. Así, mismo se mantendrá el Reglamento interno que se dio a conocer la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. En caso de existir discrepancias entre los reglamentos internos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.*

Acta de aprobación de consejo escolar



ACTA SESIÓN
CONSEJO ESCOLAR Y DE EDUCACIÓN PARVULARIA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA

Establecimiento	RBD:	Fecha	Hora Inicio	Hora Cierre	Nº Consejo
ESCUELA SAN RAFAEL	631-9	13/05/2024	10:00	12:00	2º sesión

Nombre representante Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera	Sostenedor no ha presentado representante
--	---

ASISTENTES

Nombre completo	RUT	Firma
Director/a del establecimiento: Carmen Gloria Morales Loezar	10.769.472-2	
Sostenedor o su representante: Sin representante	---	
Presidente/a del centro de estudiantes: Germán Alonso Yáñez Gallardo	24.119.800-k	
Presidente/a del centro General de Padres: Lucía Rivera Pérez	12.570.981-8	
Representante de Asistentes de la Educación: Natalia Andrea Godoy Contreras	15.594.942-2	
Representante de Profesionales de la Educación: Gloria Marianela Álvarez Arismendi	13.848.425-4	
Secretaría Consejo Escolar: Nicole Emperatriz Cuellar Campos	17.452.078-k	

TABLA DE CONSEJO|

1. **Actualización de Proyecto educativo Institucional**
2. **Conocer y aprobar la planificación anual del ciclo de mejoramiento 2023-2027**
3. **Conocer y aprobar la planificación del Plan de Formación Local**
4. **Conocer y aprobar ajustes al Reglamento Interno Escolar**

DESARROLLO SESIÓN

Se da inicio a Consejo escolar 9:00 hrs, directora da saludo respectivo a nuestro consejo escolar, informa sobre el objetivo del consejo extraordinario pendiente de aprobación de los siguientes documentos institucionales: Proyecto Educativo Institucional – Conocer y aprobar la planificación anual del ciclo de mejoramiento 2023-2027- planificación del plan de formación local- Ajustes de Reglamento interno.

Directora Carmen Gloria Morales Loezar expone la situación actual de nuestro sostenedor Servicio Local Puerto Cordillera, respecto a los no pagos a docentes. Desde nuestro establecimiento no contamos con representante gremial ya que Sra. Lorena Chacana renuncia ante lo cual, se debe realizar votación entre los docentes colegiados.

Directora da a conocer que existe un reclamo formal por alimentación por parte de dos apoderados, en relación a comida fría y pelos en la comida. Los estudiantes por decisión de tutores legales deciden traer Lonchero. Encargada de PAE Sra. María José Cortes Gallardo recibe el reclamo formal, da la explicación pertinente y recibe las renunciaciones al servicio de alimentación.

Reclamo NT1 se da a conocer a los miembros del consejo escolar respecto de la investigación realizada por encargada de convivencia educativa de acuerdo a la activación de protocolo de maltrato físico y/o psicológico hacia un estudiante en el recinto institucional y el agresor es funcionario del establecimiento educacional y las medidas tomadas desde nuestro establecimiento educacional.

Durante el día del estudiante, se fugan 3 estudiantes de 5º año básico directora informa la situación ocurrida y las medidas tomadas como establecimiento educacional hacia los estudiantes por otra parte, se activa investigación ya que existirían más estudiantes que querían fugarse del establecimiento educacional.

Directora expone las actualizaciones del **Proyecto educativo Institucional** en los siguientes contenidos:

- ✓ INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- ✓ EXITOS Y RESULTADOS.
- ✓ OBJETIVOS ESTRATEGICOS PARA LA MEJORA.

Directora da a conocer el **plan de mejoramiento educativo** explicando cada una de sus fases tanto estratégica y anual, a su vez expone las Etapas de un ciclo de mejora educativa.



Fase / Etapas	Plazos
Fase Estratégica	Disponible en plataforma PME desde el jueves 16 de enero hasta el viernes 28 de marzo de 2025. Estos plazos incluyen la aprobación del sostenedor.
Fase Anual	Planificación Anual Disponible en plataforma PME desde el lunes 31 de marzo hasta el miércoles 30 de abril de 2025. Estos plazos incluyen la aprobación del sostenedor.
	Implementación Anual Disponible en plataforma PME desde el lunes 5 de mayo hasta el viernes 28 de noviembre de 2025.
	Evaluación Disponible en plataforma PME desde el lunes 1 de diciembre hasta el viernes 19 de diciembre de 2025. Los establecimientos que terminen anticipadamente el registro de su Implementación podrán hacer uso de la opción "Adelantar", pudiendo iniciar la Evaluación a contar del lunes 3 de noviembre.

Fuente: División de Educación General, Mineduc

Distribución Monto Subvención Especial Preferencial:

INGRESOS PROYECTADOS		DOTACIÓN (50%) Y CAPACITACIÓN (5%)		
PROYECCION INGRESOS 2025	Aporte de Administración Central a EE EE rurales	Remuneraciones proyectadas 2025 (50%)	DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE EN MEJORAMIENTO DE APRENDIZAJES (5%)	TOTAL (55%)
\$ 289.434.502	\$ 40.000.000	\$ 144.717.251	\$ 14.471.725	\$ 159.188.976

PLAN DE FORMACIÓN DE DESARROLLO

OBJETIVO DEL PLAN: Asegurar el desarrollo integral de las y los estudiantes mediante el desarrollo profesional de los docentes, procurando que este sea pertinente y de carácter situado.

- ✓
- ✓ **VISITA AL AULA Y RETROALIMENTACIÓN PEDAGÓGICA**
- ✓ **COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL**
- ✓ **ACOMPANAMIENTO A PROFESORES JEFES Y DE ASIGNATURA**
- ✓ **TALLERES PROCESO EVALUACION DOCENTES**
- ✓ **ASESORIA EXTERNA - ENFOQUE SOCIOEMOCIONAL**
- ✓ **PARTICIPACION EN REDES TERRITORIALES**
- ✓ **TALLERES PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Como establecimiento educacional nos capacitaremos en enfoque socioemocional tales como: Emoción de aprender, rutinas del pensamiento y otros.

Encargada de convivencia educativa expone modificaciones del reglamento interno tales como:



Protocolo des-regulación conductual y emocional con estudiantes Trastorno Autista y/o conductual emocional, el registro de bitácora la realiza el profesional que acompañó la DEC del estudiante.

Frente a salidas pedagógicas los apoderados deben acompañar a los estudiantes con necesidades educativas permanentes (Síndrome de Down, TEA, y otros DEC) Resguardado por ley TEA y plan individual acompañamiento

Orientaciones de regulaciones sobre educación parvularia para Reglamento Interno SUPERDUC

Con un 100% los educativo institucional, plan de mejoramiento educativo (fase anual), plan de desarrollo local, y modificaciones de reglamento interno.

Se cierra sesión a las 12:00 horas

miembros del consejo escolar conocen la actualización y aprueban el proyecto

ACUERDOS DE CONSEJO

Acuerdo	Responsable
Actualización de Proyecto educativo Institucional	Miembros del consejo escolar
Conocer y aprobar la planificación anual del ciclo de mejoramiento 2023-2027	Miembros del consejo escolar
Conocer y aprobar la planificación del Plan de Formación Local	Miembros del consejo escolar
Aprobación de modificaciones y actualización de reglamento interno del establecimiento educacional	Miembros del consejo escolar



CARMEN GLORIA MORALES LOEZAR
ESCUELA SAN RAFAEL

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

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

PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

La vulneración de derechos, se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños (as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Se entenderán como tal cuando:

- ✓ *No se atiende a las necesidades físicas básicas como alimentación, higiene personal, vestuario, vivienda.*
- ✓ *No se proporciona atención médica.*
- ✓ *No se brinda protección y/o expone al niño o niña a situaciones de peligro.*
- ✓ *No se atienden a las necesidades psicológicas o emocionales.*
- ✓ *Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.*
- ✓ *Atraso reiterado en el retiro del niño (a).*

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>1.- Entrega de información de los hechos a director/a, encargado /a de establecimiento/ encargado/a de convivencia escolar</i>	<i>La persona que recibe el relato/ o es testigo de los hechos</i>	<i>Inmediato con un plazo 24 hrs</i>	<i>Acta de recepción de la información</i>
<i>2.-Activación de protocolo.</i>	<i>Director/a</i>	<i>Inmediato recibida la información</i>	<i>Resolución interna de activación de protocolo</i>
<i>3.- Denuncia a carabineros, tribunal de familia o entidad correspondiente</i>	<i>Director/a</i>	<i>24 horas</i>	<i>Constancia o copia de denuncia</i>
<i>4.- Citación a apoderados</i>	<i>Dupla psicosocial</i>	<i>24 horas</i>	<i>Copia de citación por medios formales del EE.</i>
<i>5. Informar al sostenedor</i>	<i>Director/a</i>	<i>24 horas</i>	<i>Oficio conductor</i>
<i>6. Entrevista apoderados</i>	<i>Dupla psicosocial</i>	<i>24 horas</i>	<i>Acta de entrevista con firmas y acuerdos respectivos</i>

7.- <i>Elaboración de Plan de restitución de derechos</i>	<i>Equipo de convivencia escolar</i>	72 horas	<i>Plan de restitución de derechos con acta de firma de aceptación de apoderados y/o adultos responsables</i>
8. <i>Seguimiento de Plan de restitución de derechos</i>	<i>Equipo convivencia escolar</i>	<i>Año escolar</i>	<i>Acta de seguimiento</i>
9.- <i>Cierre Protocolo</i>	<i>Director/a</i>	<i>5 días hábiles desde ocurridos los hechos</i>	<i>Resolución interna de cierre de protocolo</i>

Nota:

*Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucradas en los hechos, será facultad de Director/a y/o encargado /a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre medidas que contemplan: la separación de eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otros labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.*

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

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- <i>Informar al Director del Establecimiento.</i>	<i>La persona que recibe el relato.</i>	<i>Inmediato 24 hrs</i>	<i>Acta de recepción de la información</i>
2.- <i>Activación de protocolo</i>	<i>Director/a</i>	<i>Inmediato recibida la información</i>	<i>Resolución interna de activación de protocolo</i>
3.- <i>Denuncia a</i>	<i>Director/a</i>	<i>24 horas de</i>	<i>Constancia o copia</i>

<i>Tribunales de Familia o entidad correspondiente</i>		<i>recibido el relato</i>	<i>de denuncia</i>
<i>4. Informar al sostenedor</i>	<i>Director/a</i>	<i>24 horas</i>	<i>Oficio conductor</i>
<i>6.- Entrevista con los padres de la víctima</i>	<i>Dupla psicosocial</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta de entrevista</i>
<i>7.- Entrevista a los padres del agresor</i>	<i>Dupla psicosocial</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta de entrevista</i>
<i>6.- Información a Profesor jefe</i>	<i>Encargada de convivencia escolar</i>	<i>24 horas de recibido el relato</i>	<i>Acta de Reunión</i>
<i>6.- Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.</i>	<i>Inspector General</i>	<i>48 horas de recibido el relato</i>	<i>Registro entrevista al apoderados</i>
<i>7.- Elaboración de plan de restitución de derechos</i>	<i>Equipo de convivencia escolar</i>	<i>72 horas luego de la activación de Protocolo</i>	<i>Plan de restitución de derechos</i>
<i>8.- Seguimiento de Plan de restitución de derechos</i>	<i>Equipo de convivencia escolar</i>	<i>Durante año escolar</i>	<i>Acta de seguimiento</i>
<i>9.- Cierre de Protocolo</i>	<i>Director/a</i>	<i>5 días hábiles desde ocurridos los hechos</i>	<i>Resolución interna de cierre de protocolo</i>

Nota:

*Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucradas en los hechos, será facultad del Director/a y/o encargado /a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre medidas que contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otros labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.*

CUANDO LA SITUACIÓN DE CONDUCTA DE ABUSO SEXUAL OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y EL AGRESOR ES UN MAYOR DE 14 AÑOS

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que recibe relato.	Inmediato 24 hrs	Acta de recepción de la información
2.- Activación de protocolo	Director/a	Inmediato recibida la información	Resolución interna de activación de protocolo
4.- Derivación a Tribunales de Familia o entidad correspondiente	Director/a	24 horas de recibido el relato	Constancia o copia de denuncia
5. Informar al sostenedor	Director/a	24 horas	Oficio conductor
6.- Entrevista con los padres de la víctima	Dupla psicosocial	Inmediato	Acta de entrevista
7.- Entrevista a los padres del agresor	Dupla psicosocial	Inmediato	Acta de entrevista

6.- Información a Profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	de 24 horas de recibido el relato	Acta de Reunión
6.-Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.	Inspector General	48 horas de recibido el relato	Registro entrevista al apoderados
7.- Elaboración de plan de restitución de derechos	Equipo de convivencia escolar	72 horas luego de la activación de Protocolo	Plan de restitución de derechos
8.-Seguimiento de Plan de restitución de derechos	Equipo de convivencia escolar	Durante año escolar	Acta de seguimiento
9.-Cierre de Protocolo	Director/a	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Resolución interna de cierre de protocolo

Nota:

*Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucradas en los hechos, será facultad del Director/a y/o encargado /a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre medidas que contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otros labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.*

PROTOCOLO ABUSO SEXUAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIONAL

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que recibe el relato.	Inmediato 24 hrs	Acta de recepción de la información
2.- Activación de protocolo	Director/a	Inmediato recibida la información	Resolución interna de activación de protocolo
4.- Denuncia a Tribunales de Familia o entidad correspondiente	Director/a	24 horas de recibido el relato	Constancia o copia de denuncia
5. Informar al sostenedor	Director/a	24 horas	Oficio conductor
6.- Entrevista con los padres de la víctima	Dupla psicosocial	Inmediato	Acta de entrevista
7.- Información a Profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	24 horas de recibido el relato	Acta de Reunión
8.- Elaboración de plan de restitución de derechos	Equipo de convivencia escolar	72 horas luego de la activación de Protocolo	Plan de restitución de derechos
9.- Seguimiento de Plan de restitución de derechos	Equipo de convivencia escolar	Durante año escolar	Acta de seguimiento
10.- Cierre de Protocolo	Director/a	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Resolución interna de cierre de protocolo

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

La Organización Mundial de la Salud define la droga como: “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

PROTOCOLO FRENTE A LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que mantenga sospecha	Inmediato	Informe Situacional
2.- Entrevista a los estudiantes involucrados, en caso de no reconocimiento, se continua igualmente con el protocolo.	Encargada de Convivencia/orientador	24 horas recibidas el relato	Registro de atención de estudiantes.
3.- Entrevista con los padres del estudiante involucrados	Dupla psicosocial	24 horas recibidas el relato	Copia de la derivación.
4.- Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.	Inspector General	24 horas recibidas el relato	Registro entrevista apoderado
5.- Información a Profesor Jefe	Encargada de convivencia escolar	24 horas recibidas el relato	Acta de reunión.

6.- Derivación a red externa	Trabajadora social	48 horas recibida la derivación	Registro de derivación.
7.-Plan de acompañamiento de o los estudiantes	Dupla psicosocial	72 horas recibidos el relato	Plan de acompañamiento
8.Seguimiento de plan de acompañamiento	Dupla Psicosocial	Durante el año	Plan de acompañamiento
9.Cierre de protocolo	Directora	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Resolución interna de cierre de protocolo

Nota: Si un estudiante mayor de 14 años, se debe realizar la denuncia entidad correspondiente (Ley 20.000)

PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O POR INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que sorprenda, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas.	Inmediato	Informe situación
2.- Entrevista con los padres del estudiante involucrado	Dupla psicosocial	24hrs de recibido el relato	Registro de derivación.
3.- Denuncia de acuerdo a la ley 20.000 en caso de que el estudiante sea mayor de 14 años.	La persona que evidencia el hecho. (Directora)	24hrs de recibido el relato	Copia de denuncia
5.-Información a apoderados de	Inspector General	24hrs de recibido el relato	Registro entrevista apoderado

<i>aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.</i>				
6.- Información a Profesor Jefe	<i>Encargada de convivencia escolar</i>	<i>24hrs de recibido el</i>	<i>Acta de reunión.</i>	
7.-Plan de acompañamiento de o los estudiantes	<i>Dupla psicosocial</i>	<i>72 horas recibido el relato</i>	<i>Plan de acompañamiento</i>	
8.Seguimiento de plan de acompañamiento	<i>Dupla Psicosocial</i>	<i>Durante el año</i>	<i>Plan de acompañamiento</i>	
9. Cierre de protocolo	<i>Directora</i>	<i>5 días hábiles desde ocurridos los hechos</i>	<i>Resolución interna de cierre de protocolo</i>	

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>1.- Informar al Director del Establecimiento</i>	<i>La persona que sorprenda el hallazgo</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Informe Situacional</i>
<i>2.- Llamado a autoridades competentes.</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Copia de la denuncia</i>
<i>3.- Toma de medidas pertinentes para el resguardo del lugar</i>	<i>Equipo Directivo/Convivencia Escolar</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta de acciones</i>
<i>4.- Cierre de caso</i>	<i>Autoridades pertinentes</i>	<i>Una vez que las autoridades lo establezcan</i>	<i>Acta de cierre</i>

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

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. Es por la anterior Ley expuesta, y la importancia de un sano desarrollo de nuestros estudiantes, que se hace necesario confeccionar un Protocolo de acción ante situación de accidente escolar, el que sin duda permitirá una rápida respuesta como Establecimiento Educacional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la Escuela San Rafael de Pan de Azúcar.

Independiente de gravedad de accidente escolar, es el siguiente protocolo a proceder:

lazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>1.- Informar sobre accidente escolar de algún estudiante</i>	<i>Docente/Asistente de la educación</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de información</i>
<i>2.- Informar al apoderado del estudiante</i>	<i>Inspectora de nivel</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de atención apoderado/a</i>
<i>3.- El o la apoderado (a) debe presentarse en el establecimiento para tomar conocimiento de lo ocurrido</i>	<i>Inspector general</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de atención de apoderado/a</i>
<i>4. Realización de declaración de accidente escolar</i>	<i>Director /a</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Documento de declaración de accidente escolar</i>
<i>5. Traslado al centro asistencial</i>	<i>Apoderado/a</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Documento de declaración de accidente escolar</i>

5. Cuando él o la estudiante ingrese nuevamente al establecimiento el o la apoderado (a) debe acompañar a su hijo (a) para entregar información sobre la evolución médica estudiante.	Inspector General	Re-ingreso de estudiante	Registro de atención de apoderado/a
---	-------------------	--------------------------	-------------------------------------

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

1. El Protocolo de salidas pedagógicas forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que cuenta el establecimiento educacional y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas frente a una salida pedagógica, que tiene por objeto fomentar el desarrollo de valores fundamentales asociados al crecimiento y autoafirmación personal (responsabilidad, trabajo en equipo, valoración del patrimonio local, regional y nacional, etc.). El protocolo permite conocer las acciones que se realizarán al momento de planificar las salidas pedagógicas así como también las que se ejecutarán durante la salida y al regreso de los alumnos a la escuela.

De la Programación de la salida Pedagógica: Toda actividad programada y planificada en el plan anual del Colegio, que signifique salir del Establecimiento debe considerar el siguiente procedimiento:

Plazo de realización de Protocolo: 30 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. La salida pedagógica debe ser presentada a Unidad Técnico pedagógica.	Profesor jefe y/o encargado de solicitar	15 días hábiles de anticipación	Documentación del conductor y bus
2. Planificación de salida pedagógica	Profesor jefe	15 días hábiles de anticipación	Documento de planificación de salida pedagógica

<p>3. Ingreso de datos a plataforma SIREPRO / Secreduc</p>	<p>Unidad Técnica Pedagógica</p>	<p>15 días hábiles con anticipación</p>	<p>Copia de correo correspondiente</p>
<p>4. Entregar información de planificación de salida pedagógica a los apoderados</p>	<p>Unidad Técnica pedagógica Inspector General</p>	<p>7 días hábiles de anticipación de salida pedagógica</p>	<p>Planificación de salida pedagógica Autorizaciones</p>
<p>5. Envío, recepción y revisión de autorizaciones de estudiantes para salidas pedagógicas. (El estudiante que no presente dicha autorización no podrá salir del colegio.)</p>	<p>Inspector General</p>	<p>7 días hábiles de anticipación de salida pedagógica</p>	<p>Autorizaciones</p>
<p>Carpeta de documentación de salida pedagógica autorizaciones, accidentes escolares y listado de todos los estudiantes con el RUT, y los números de teléfonos móviles o fijos de sus padres y/o apoderados.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>5 días hábiles de anticipación de salida pedagógica</p>	<p>Listado de estudiantes con datos actualizados</p>
<p>Entrega de copia de autorizaciones, accidentes escolares y listado de todos los estudiantes con el RUT, y los números de</p>	<p>Inspector General Profesor Jefe</p>	<p>Antes del retiro del EE</p>	<p>Autorizaciones, copia accidentes escolares, listado de estudiantes con datos actualizados de</p>

<i>teléfonos móviles o fijos de sus padres y/o apoderados.</i>			<i>contactos de apoderados.</i>
<i>Registrar asistencia antes de retirarse del colegio.</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Antes del retiro del EE</i>	<i>Lista de asistencia</i>
<i>De sufrir algún accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Salud Público, más cercano y comunicar que se encuentra cubierto por el seguro escolar.</i>	<i>Inspector Nivel/ adultos responsables acompañante de salida pedagógica</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Declaración de accidente escolar ya firmada</i>

De los estudiantes se requiere:

4. Presentación personal, con el uniforme oficial del Colegio, o apropiada a la actividad a realizar.

Cumplir con las normas de seguridad y evitar acciones que pongan en riesgo su integridad física y de su grupo.

De los apoderados:

5. Autorizar por escrito el permiso para la salida pedagógica. (Esta autorización queda en el colegio, al momento de la salida.

Promover en su hijo/a el auto cuidado, respeto por el entorno y acatar las instrucciones dadas para su propia seguridad

PROTOCOLO DE GIRAS DE ESTUDIO

1. Las Giras de estudio, constituyen una actividad organizada por el colegio, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. 1.2. Según se establece en el Decreto Supremo N° 2.822 del Ministerio de Educación, Artículo N° 1 se entiende por Viaje de Estudios “Al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera de territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales”.

De la Programación de las giras de estudio

2.- Toda actividad programada y planificada en el plan anual del Colegio, que signifique salir del Establecimiento debe considerar el siguiente procedimiento:

Plazo de realización de Protocolo: 30 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. La salida pedagógica debe ser presentada a Unidad Técnico pedagógica .	Profesor jefe y/o encargado de solicitar	30 días hábiles de anticipación	Documentación del conductor y bus
2. Planificación de gira de estudio	Profesor jefe	30 días hábiles de anticipación	Documento de planificación de salida pedagógica
3. Ingreso de datos a plataforma SIREPRO/ Secreduc	Unidad Técnico Pedagógica	30 días hábiles con anticipación	Copia de correo correspondiente
4. Entregar información de planificación de gira de estudios a los apoderados	Unidad Técnico pedagógica Inspector General	7 días hábiles de anticipación	Planificación de salida pedagógica Autorizaciones

<p>5. Envío, recepción y revisión de autorizaciones de estudiantes para gira de estudio. (El estudiante que no presente dicha autorización no podrá salir del colegio.)</p>	<i>Inspector General</i>	<i>7 días hábiles de anticipación</i>	<i>Autorizaciones</i>
<p><i>Carpeta de documentación de gira de</i></p>	<i>Inspector General</i>	<i>5 días hábiles de</i>	<i>Listado de</i>
<p><i>estudios autorizaciones, accidentes escolares y listado de todos los estudiantes con el RUT, y los números de teléfonos móviles o fijos de sus padres y/o apoderados.</i></p>		<i>anticipación de salida pedagógica</i>	<i>datos actualizados</i>
<p><i>Entrega de copia de autorizaciones, accidentes escolares y listado de todos los estudiantes con el RUT, y los números de teléfonos móviles o fijos de sus padres y/o apoderados.</i></p>	<i>Inspector General Profesor Jefe</i>	<i>Antes del retiro del EE</i>	<i>Autorizaciones, copia accidentes escolares, listado de estudiantes con datos actualizados de contactos de apoderados.</i>
<p><i>Registrar asistencia antes de retirarse del colegio.</i></p>	<i>Inspector General</i>	<i>Antes del retiro del EE</i>	<i>Lista de asistencia</i>

<p><i>De sufrir algún accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Salud Público, más cercano y comunicar que se encuentra cubierto por el seguro escolar.</i></p>	<p><i>Inspector Nivel/ adultos responsables acompañante de salida pedagógica</i></p>	<p><i>Inmediato</i></p>	<p><i>Declaración de accidente escolar ya firmada</i></p>
---	--	-------------------------	---

4. De los estudiantes se requiere:

- *Presentación personal, con el uniforme oficial del Colegio, o apropiada a la actividad a realizar.*
- *Cumplir con las normas de seguridad y evitar acciones que pongan en riesgo su integridad física y de su grupo.*

5. De los apoderados:

- *Autorizar por escrito el permiso para las giras de estudio. (Esta autorización queda en el colegio, al momento de la salida.*
- *Promover en su hijo/a el auto cuidado, respeto por el entorno y acatar las instrucciones dadas para su propia seguridad*

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

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Maltrato físico y/o psicológico a un estudiante al interior del establecimiento y el agresor se desempeña en el recinto educacional.

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PLAZO</i>	<i>MEDIO DE VERIFICACIÓN</i>
<i>1.- Informar al Director del Establecimiento.</i>	<i>La persona que recibe el relato o es testigos de los hechos</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acto de recepción de información</i>
<i>2. Activación de protocolo</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediata</i>	<i>Informe de activación de protocolo</i>
<i>3.- Determinar la gravedad de la lesión en caso de maltrato físico.</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Informe Situacional</i>
<i>4.- Indagar hechos si es un maltrato psicológico.</i>	<i>Inspector General/ Encargada de Convivencia</i>	<i>24 horas</i>	<i>Informe Situacional</i>
<i>5. Informar al funcionario agresor de los hechos y anotación de desmerito en caso de comprobar lo hechos denunciados. En caso que la investigación no sea validada la activación de protocolo llega hasta esta etapa.</i>	<i>Directora</i>	<i>2 días hábiles</i>	<i>Acta de reunión</i>
<i>6.- Información al apoderado del afectado.</i>	<i>Dupla al psicopsoci</i>	<i>24 horas de recibido el relato</i>	<i>Acta de entrevista</i>

7. Denunciar los ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación maltrato físico o psicológico.	Director/a	24 horas	Número de parte o denuncia.
8.- Información al sostenedor	Director/a	24 horas de recibido el relato	Número de oficio o copia del oficio
9.- Información al profesor jefe	Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de recibido el relato	Acta de entrevista
10.- Acciones de intervención para estudiante afectado y curso Plan de restitución de derechos	Equipo de Convivencia Escolar	72 horas luego de la activación de Protocolo	Plan de Intervención
11.- Entrega de acciones realizadas a apoderados.	Dupla psicosocial	2 semanas de recibido la denuncia	Bitácora de seguimiento
12-Toda información pública, será realizada por el Servicio local Puerto Cordillera	Servicio Local Puerto Cordillera	Tiempo determinado o SLEP	Comunicado oficial de Servicio Local Puerto Cordillera
13-Cierre de protocolo	Director/a	5 días hábiles de recibida la denuncia	Acta de cierre de protocolo

Nota:

Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucradas en los hechos, será facultad del Director/a y/o encargado /a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con

forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre medidas que contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otros labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL, PSICOLÓGICA Y FÍSICA ENTRE ADULTOS.

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y el agresor es funcionario del establecimiento

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PLAZO</i>	<i>MEDIO DE VERIFICACIÓN</i>
<i>1.- Quien detecte una agresión de un funcionario a otro alumno/a deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor. Informando a inspección general del caso.</i>	<i>La persona que recibe el relato.</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Informe Situacional</i>
<i>2.Activación de protocolo</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Informe de activación de protocolo</i>
<i>2.- Investigación Interna</i>	<i>Encargada de Convivencia Inspectoría General</i>	<i>24 horas de recibido el relato</i>	<i>Registro de entrevistas</i>
<i>3.- Información al funcionario</i>	<i>Encargada de Convivencia Escolar</i>	<i>24 horas de recibido el relato</i>	<i>Acta de entrevista</i>
<i>4.- Anotación de desmerito en hoja de vida del funcionario</i>	<i>Dirección</i>	<i>24 horas de recibido el relato</i>	<i>Registro en hoja de vida laboral</i>

5.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación un hecho de violencia	Dirección	24 horas	Número de parte o denuncia.
6.- Información al sostenedor	Dirección	Inmediato	Número de oficio o copia del oficio
7.- Traslado a urgencia ante el hecho de agresión física	Cesfam Pan de Azúcar	Inmediatamente	Parte de constatación de lesiones.
8.- La directora debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Servicio Local y colocarse a la disposición de éste.	Directora	24 hrs de recibida la denuncia	Oficio conductor Informe situacional
9.- Seguimiento y acompañamientos en apoyo, contención y protección a miembros de la comunidad educativa testigos de hechos de violencia.	Equipo de convivencia	48 hrs de recibida la denuncia	Plan de apoyo a la contención emocional de los miembros de la comunidad educativa (Hechos de violencia)
9-Toda información pública, será realizada por el Servicio local Puerto Cordillera	Servicio Local Puerto Cordillera	Tiempo determinado SLEP	Comunicado oficial de Servicio Local Puerto Cordillera
10-Cierre de protocolo	Director/a	5 días hábiles de recibida la denuncia	Acta de cierre de protocolo

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL, PSICOLÓGICA Y FÍSICA ENTRE ADULTOS.

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y entrada el agresor NO es funcionario del establecimiento:

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.-. Quien detecte una agresión a un alumno/a Informando a inspección general del caso.	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.Activación de protocolo	Inspector General	Inmediato	Informe de activación de protocolo
3.- Investigación Interna	Encargada de Convivencia Inspectoría General	24 horas de recibido el relato	Registro de entrevistas
4.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación un hecho de violencia	Dirección	24 horas de recibido el relato	Número de parte o denuncia
5.- Traslado a urgencia ante el hecho de agresión física	Cesfam Pan de Azúcar	Inmediatamente	Parte de constatación de lesiones
6.- aplicación de medida disciplinaria en caso que fuera un apoderado agresor	Inspectoría General	24 horas de recibido el relato	Acta de reunión.
7.- Información al sostenedor	Dirección	24 horas de recibido el relato	Número de oficio o copia del oficio

8.- Seguimiento y acompañamientos en apoyo, contención y protección a miembros de la comunidad educativa testigos de hechos de violencia.	Equipo de convivencia	48 hrs de recibida denuncia	Plan de apoyo a la contención emocional de los miembros de la comunidad educativa (Hechos de violencia)
9-Toda información pública, será realizada por el Servicio local Puerto Cordillera	Servicio Local Puerto Cordillera	Tiempo determinado SLEP	Comunicado oficial de Servicio Local Puerto Cordillera
10-Cierre de protocolo	Director/a	5 días hábiles de recibida la denuncia	Acta de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Quien detecte una agresión de un alumno/a un funcionario del establecimiento deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor. Informando a inspección general del caso.	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.Activación de protocolo	Inspector General	Inmediato	Informe de activación de protocolo

2.-Información al apoderado	Encargada de Convivencia Inspectoría General	Inmediato	Acta de entrevista
3.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer los hechos y el agresor es un mayor de 14 años	Dirección	24 horas	Número de parte o denuncia
4.- Traslado a urgencia ante el hecho de agresión física	Cesfam Pan de Azúcar	Inmediatamente	Parte de constatación de lesiones
5.- Mediación en caso de que el agresor sea menor de 14 años	Encargada de convivencia escolar	24 horas	Registro mediación
6.-Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.	Inspector General	24hrs de recibido el relato	Registro entrevista apoderado
7.-Aplicación de medida disciplinaria en caso que fuera un apoderado el agresor	Inspectoría General	24 horas de recibo el relato	Registro entrevista apoderado
6.- Información a Profesor Jefe	Encargada de convivencia escolar	24hrs de recibido el relato	Acta de reunión.
7.- Información al sostenedor	Dirección	24 horas de recibido el relato	Número de oficio o copia del oficio
8.- Seguimiento y acompañamientos en apoyo, contención y protección a miembros de la comunidad educativa testigos de hechos de violencia.	Equipo de convivencia	48 hrs de recibida la denuncia	Plan de apoyo a la contención emocional de los miembros de la comunidad educativa (Hechos de violencia)

9-Toda información pública, será realizada por el Servicio local Puerto Cordillera	Servicio Local Puerto Cordillera	Tiempo determinado SLEP	Comunicado oficial de Servicio Local Puerto Cordillera
10-Cierre de protocolo	Director/a	5 días hábiles de recibida la denuncia	Acta de cierre de protocolo

Nota:

*Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucradas en los hechos, será facultad del Director/a y/o encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre medidas que contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otros labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.*

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING, CIBER-BULLYING-GROOMING (ACOSO ESCOLAR)

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Quien detecte una agresión de un alumno/a otro alumno del establecimiento deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor. Informando a inspección general del caso.	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional

2.- Activación de protocolo	Dirección	Inmediato	Informe de activación de protocolo
2.- Investigación Interna	Encargada de Convivencia	de 24 horas de recibido el relato	Registro de entrevistas
3.- En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de acoso escolar, el Director deberá dentro de las 24 horas siguiente, denunciar la situación en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, en caso de que los involucrados sean mayores de 14 años, y en el tribunal de familia u OPD, en caso de ser menores de 14 años.	Dirección	24 horas de recibido el relato	Número de parte o denuncia
5.- aplicación de medida disciplinaria, pedagógica y /formativa al o los estudiante	Inspectoría General	24 horas de recibido el relato	Acta de registro
De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).			
6.- Información al sostenedor	Dirección	24 horas de recibido el relato	Número de oficio o copia del oficio
7.- Seguimiento y acompañamientos en apoyo, contención e intervenciones a los estudiantes, grupo curso y apoderados.	Equipo de convivencia	de 48 hrs de recibida la denuncia	Plan de apoyo a la contención emocional e intervenciones a estudiantes, grupo curso y apoderados.

<i>8.- Monitoreo y seguimiento de intervenciones</i>	<i>Equipo de convivencia escolar</i>	<i>Durante Proceso</i>	<i>Plan de restitución de derechos</i>
<i>8-Toda información pública, será realizada por el Servicio local Puerto Cordillera</i>	<i>Servicio Local Puerto Cordillera</i>	<i>Tiempo determinado SLEP</i>	<i>Comunicado oficial de Servicio Local Puerto Cordillera</i>
<i>9-Cierre de protocolo</i>	<i>Director/a</i>	<i>5 días hábiles de recibida la denuncia</i>	<i>Acta de cierre de protocolo</i>

SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR (Ley N° 20.536) VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

A- Evidentes agresiones físicas de mediana a alta gravedad y/o psicológicas a un estudiante, en el momento en que acontecen los hechos y donde el agresor es otro estudiante menor de 14 años.

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PLAZO</i>	<i>MEDIO DE VERIFICACIÓN</i>
<i>1. Quien detecte una agresión de un alumno/a a otro alumno/a deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor. Informando a inspección general del caso.</i>	<i>La persona que recibe el relato.</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro libro digital</i>
<i>2. Activación de protocolo</i>	<i>Inspección General y/o encargado de convivencia</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Informe de activación de protocolo</i>
<i>3. Citación de apoderados/s de alumnos involucrados</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de llamada telefónica</i>
<i>4. Traslado al servicio de urgencia ante lesiones graves</i>	<i>Inspección/apoderado</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Informe único de accidente escolar</i>

- Información al apoderado del afectado, en caso de lesiones leves el apoderado trasladará a la víctima con la declaración de accidente escolar.				
5- Entrevista a los estudiantes afectados e involucrados	Dupla psicosocial	24 horas o día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevistas	
6.-Entrevista con los apoderados	Inspector General	24 horas o día siguiente hábil de haber recibido la información	Acta de entrevista de apoderados	
7. Investigación interna (Indagación de los hechos en caso de maltrato Psicológico)	Inspector General y/o encargada de convivencia	3 día Hábiles	Informe de investigación	
7.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación maltrato físico o psicológico.	Dirección	24 horas de activado el protocolo	Número de parte o denuncia	
9- Información al sostenedor en caso de lesiones graves	Dirección	24 hrs	Número de oficio o copia del oficio	
10.- Información al profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	24 hrs	Acta de Entrevista	
11.- Información al apoderado de entrega de medidas disciplinarias	Inspector General	48 horas luego de la activación de Protocolo	Registro de acta de atención apoderado	

12.- Información Acciones de intervención para estudiantes afectados	Inspectoría general	72 horas de la activación del protocolo	Acta de registro de apoderados
13- Monitoreo y seguimiento de intervenciones	Equipo de convivencia escolar	Durante Proceso	Plan de restitución de derechos
14-Toda información pública, será realizada por el Servicio local Puerto Cordillera	Servicio Local Puerto Cordillera	Tiempo determinado SLEP	Comunicado oficial de Servicio Local Puerto Cordillera
15 -Cierre de protocolo	Director/a	5 días hábiles de recibida la denuncia	Acta de cierre de protocolo

B- evidentes agresiones físicas de mediana a alta gravedad y/o psicológicas a un estudiante, en el momento en que acontecen los hechos y donde el agresor es otro estudiante mayor de 14 años

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Quien detecte una agresión de un alumno/a a otro alumno/a deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor. Informando a inspectoría general del caso.	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Registro libro digital
2. Activación de protocolo	Inspectoría General y/o encargado de convivencia	Inmediato	Informe de activación de protocolo
3. Citación de apoderados/s de alumnos involucrados	Inspector General	Inmediato	Registro de llamada telefónica

<p>4. Traslado al servicio de urgencia ante lesiones graves - Información al apoderado del afectado, en caso de lesiones leves el apoderado trasladará a la víctima con la declaración de accidente escolar.</p>	<p>Inspectoría/apoderado</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Informe único de accidente escolar</p>
<p>5- Entrevista a los estudiantes afectados e involucrados</p>	<p>Dupla psicosocial</p>	<p>24 horas o día siguiente hábil de haber recibido la información</p>	<p>Registro de entrevistas</p>
<p>6.-Entrevista con los apoderados</p>	<p>Inspector General</p>	<p>24 horas o día siguiente hábil de haber recibido la información</p>	<p>Acta de entrevista de apoderados</p>
<p>7. Investigación interna (Indagación de los hechos en caso de maltrato Psicológico)</p>	<p>Inspector General y/o encargada de convivencia</p>	<p>3 día Hábiles</p>	<p>Informe de investigación</p>
<p>7.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación maltrato físico o psicológico.</p>	<p>Dirección</p>	<p>24 horas de activado el protocolo</p>	<p>Número de parte o denuncia</p>
<p>9- Información al sostenedor en caso de lesiones graves</p>	<p>Dirección</p>	<p>24 hrs</p>	<p>Número de oficio o copia del oficio</p>
<p>10.- Información al profesor jefe</p>	<p>Encargada de convivencia escolar</p>	<p>24 hrs</p>	<p>Acta de Entrevista</p>

11.- <i>Información al apoderado de entrega de medidas disciplinarias</i>	<i>Inspector General</i>	<i>48 horas luego de la activación de Protocolo</i>	<i>Registro de acta de atención apoderado</i>
12.- <i>Información Acciones de intervención para estudiantes afectados</i>	<i>Inspectoría general</i>	<i>72 horas de la activación del protocolo</i>	<i>Acta de registro de apoderados</i>
13- <i>Monitoreo y seguimiento de intervenciones</i>	<i>Equipo de convivencia escolar</i>	<i>Durante Proceso</i>	<i>Plan de restitución de derechos</i>
14- <i>Toda información pública, será realizada por el Servicio local Puerto Cordillera</i>	<i>Servicio Local Puerto Cordillera</i>	<i>Tiempo determinado SLEP</i>	<i>Comunicado oficial de Servicio Local Puerto Cordillera</i>
15 - <i>Cierre de protocolo</i>	<i>Director/a</i>	<i>5 días hábiles de recibida la denuncia</i>	<i>Acta de cierre de protocolo</i>

XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

FUNDAMENTOS

El presente instrumento contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Este reglamento trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición, en este se considera una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos.

Las normas aquí descritas, están directamente vinculadas con el Proyecto Educativo Institucional, las cuales dan cuenta de nuestra visión, misión y valores, así como también, con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Nuestro referente curricular con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por lo cual consideramos en todo momento sus fundamentos, y se promueve que el contenido de este reglamento interno sea coherente con las nociones fundantes del nivel y del currículum.

Es decir, consideramos en cada norma a niños y niñas como ciudadanos, sujetos de derecho, quienes progresivamente van ejerciendo su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, consideramos a las familias como eje central y fundamental, ya que son los primeros educadores de los niños y niñas. Las familias son reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo así su rol y resguardando en todo momento que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Se reconoce al niño y niña en todo momento, considerando y resguardando sus necesidades, enfatizando que son sujetos de derecho, el derecho a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones.

Es por esto, que nuestro Reglamento Interno es respetuoso de los intereses de la primera infancia, contiene normas y procedimientos que consideran estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

Normativa Internacional:

*a. **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar el bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la*

amistad.

b. Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto al reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho. Ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

3.2 Normativa Nacional:

Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.

Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

a. Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

b. Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

c. Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario: Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

d. Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios

e. Decreto Supremo N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

f. Resolución Exenta N° 2515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE): este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

g. Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

h. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto Con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

i. Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones.

Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

Decreto Supremo N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar con un reglamento interno que se deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

k. Decreto Supremo N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan: contiene normas y requisitos

que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

l. Decreto Supremo N° 977, de 1996, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sanitario de los alimentos: establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

m. Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

n. Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

o. Ley N° 21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.

p. Ley N° 20.911 Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.

q. Decreto Supremo N°241, de 2017, del Ministerio de Educación, que Modifica Decreto Supremo N°315 de 2010, del Ministerio de Educación, en el sentido que indica.

r. Circular N°860, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios.

s. Circular N°586, de 2023, de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones referidas a la promoción de inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

t. Circular N°707, de 2022, de la Superintendencia de Educación, sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

u. Resolución Exenta N°349, de 2023, de la Superintendencia de Educación, que deja sin efecto resolución exenta N° 301 de 12 de julio de 2023 y modifica resolución exenta N° 860 de 2018, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios: establece procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada.

v. Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

w. Circular N°812, de 2021, de la Superintendencia de Educación, que sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017, de la superintendencia de educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

Principios orientadores:

Algunos de los principios sobre los cuales está inspirado nuestro Reglamento Interno, están contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°128 del Ministerio de Educación.

Estos son los siguientes:

2 - Dignidad del Ser Humano *La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.*

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

- Niños y Niñas Sujetos de Derecho

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de la Convención de los Derechos del Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

– **Interés superior del Niño:** *El interés superior del Niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.*

Autonomía progresiva de niños y niñas: *El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.*

OBJETIVOS

No Discriminación Arbitraria: *Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.*

Equidad de género: *Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.*

Participación: *El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas.*

Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

Interculturalidad: *Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.*

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Responsabilidades de los Párvulos

Entendiendo que serán los adultos los responsables de promover las acciones dentro del proceso de formación valórica y de convivencia, los párvulos deberán:

Se promueve que, en el entorno escolar, los párvulos desarrollen la capacidad de:

- ✓ *Respetar a sus pares y adultos: aprender a saludar, escuchar, y no agredir física ni verbalmente.*
- ✓ *Cuidar sus pertenencias y las de los demás: guardar sus materiales, juguetes, y colaborar en el orden del espacio.*
- ✓ *Compartir y esperar turnos: desarrollar habilidades sociales básicas.*
- ✓ *Expresar sus emociones de manera respetuosa: ir aprendiendo a decir lo que sienten sin dañar al otro.*
- ✓ *Cumplir con rutinas: como lavarse las manos, participar en actividades grupales, y seguir instrucciones simples.*
- ✓ *Asistir a clases diariamente y cumplir con las tareas y actividades planificadas por las Educadoras.*
- ✓ *Participar activamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el Proyecto Educativo.*
- ✓ *Construir reglas de convivencia en el aula y reflexionar sobre valores y normativas.*
- ✓ *Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños y las niñas, adecuando su modo de interacción, según sus propias necesidades.*
- ✓ *Mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva*
- ✓ *Fomentar la expresión de intereses y preferencias personales*
- ✓ *Promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas,*
- ✓ *Generar instancias de relación e interacciones colaborativas entre los niños.*
- ✓ *Fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento.*
- ✓ *Promover el desarrollo de la autonomía de los párvulos.*
- ✓ *Organizarse en torno a distintos tipos de interacciones: homogéneas y heterogéneas, trabajos colectivos e individuales, de pequeñas cantidades o grupos grandes;*
- ✓ *Promover la formación de valores en forma transversal*
- ✓ *Participar de experiencias de resolución de problemas y de autorregulación.*

Derechos comunes a todos:

- *Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.*
 - *Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.*
- Deberes comunes a todos:*
- *Respetar al estudiante, valorando su integridad.*

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación:

Trabajar en un ambiente armónico y tolerante. Recibir un trato igualitario y respetuoso. No sufrir tratos vejatorios. Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento, en todos los ámbitos del establecimiento. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea. Ejercer la función profesional en forma idónea y responsable. Orientar vocacionalmente a sus alumnos (a) cuando corresponda. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Participar en los procesos de elecciones de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación:

Cautelar el orden y la disciplina en todas las actividades del Establecimiento. Manejar en forma ordenada y diligente los documentos que sean de su responsabilidad. Mantener actualizada la información que es de su responsabilidad. Cumplir con las tareas asignadas por el Departamento de convivencia y Dirección del establecimiento. Respetar las normas de convivencia del establecimiento. Brindar un trato respetuoso a la comunidad educativa. Participar en los procesos de elecciones de la comunidad escolar.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos:

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos. Desarrollarme profesionalmente. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos pueden realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la Ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

Derechos y Deberes de los sostenedores:

Definir claramente los roles y atribuciones del director y el equipo directivo. Respetar estos roles y sus atribuciones. Establecer metas claras a la Dirección. Mantener canales fluidos de comunicación con el

director y el equipo directivo: recibe inquietudes, gestiona las peticiones, informa oportunamente. Entrega oportunamente los recursos comprometidos. Gestionar eficazmente los apoyos acordados.

REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

El año escolar para efectos de su planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará como un régimen semestral. Los dos periodos lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas, que determine el calendario escolar, confeccionado por el Ministerio De Educación La Escuela San Rafael de Pan de Azúcar, velando dar cumplimiento al plan de estudio correspondiente a cada curso.

Régimen semestral	
<i>Primer Semestre</i>	<i>Martes 03 de marzo al miércoles 17 de Junio Ingreso estudiantes 05 de marzo</i>
<i>Jornadas de evaluación del primer semestre y planificación del segundo semestre</i>	<i>Miércoles 18 y jueves 19 de Junio.</i>
<i>Segundo semestre</i>	<i>Lunes 07 de Julio al Viernes 12 de diciembre</i>
<i>Vacaciones</i>	<i>Lunes 23 de junio al Viernes 04 de Julio</i>

NIVELES DE ENSEÑANZA

EDUCACIÓN PARVULARIA

NIVEL	CURSOS	MATRÍCULA
<i>PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN</i>	<i>01</i>	<i>35 ESTUDIANTES</i>
<i>SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN</i>	<i>01</i>	<i>40 ESTUDIANTES</i>
<i>TOTAL</i>	<i>02</i>	<i>75 ESTUDIANTES</i>

HORARIO PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN

JORNADA DE LA MAÑANA						
N°	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1.-	08:15 a 08:30	Saludo y rito inicial	Saludo y rito inicial	Saludo y rito inicial	Saludo y rito inicial / Reunión Técnica	Saludo y rito inicial
2.-	08:30 a 09:00	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno
3.-	09:00 a 10:00	Lectura. Actividad variable I Comunicación integral	Lectura. Actividad variable I Comunicación integral	Lectura. Actividad variable I Comunicación integral	Lectura. Actividad variable / reunión técnica	Taller Patrimonio Cultu Act. Variable I.
4.-	10:00 a 10:15	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Preparación de la enseñanza 10:00-10:45	Recreo Patio y baño
5.-	10:15 a 11:15	Trabajo colaborativo PIE- Mariscela Monroy 10:45 a 11:30 hrs	Actividad variable II Interacción con el medio	Taller de expresión Musical 10:15 a 11:15 hrs - Act. Variable II	Actividad variable III Interacción con el medio	Actividad variable I Interacción con el me
6.-	11:15 a 11:30	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño
7.-	11:30 a 12:30	Actividad variable III Formación social y personal	Actividad variable III Formación social y personal	Actividad variable III Formación social y personal	Actividad variable IV Formación social y personal	Actividad variable II Formación social y pers
8.-	12:30 a 13:00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
	13:00 a 13:15	Rutina aseo	Rutina aseo	Rutina aseo	Rutina aseo	Rutina aseo
JORNADA DE LA TARDE						
N°	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	13:15 A 14:00	Act. Variable IV Recreativa	Act. Variable IV Recreativa	Act. Variable IV Recreativa	Act. Variable V Recreativa	Preparación de la enseñanza 14:00 hrs
1.-	14:00 A 14:45	Trabajo colaborativo PIE	Actividad variable V Comunicación integral. Reunión I CICLO	Actividad variable V Comunicación integral	Actividad variable VI Comunicación integral	
	14:45 A 15:00	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	
2.-	15:00 A 15:40	Actividad variable VI Comunicación integral - Animación lectora	Orientación - Act. Variable VII.	Actividad variable VI Comunicación integral	Trabajo colaborativo PIE	
3.-	15:30 a 15:45	Despedida	Despedida	Despedida	Despedida	
4.-	15:55 A 16:40	At de apoder y Est.	Comunidad de aprendizaje	Taller técnico	Preparación de la enseñanza	
5.-	16:40 a 17:15	At de apoder y Est.	Comunidad de aprendizaje	Taller técnico	Preparación de la enseñanza	
6.-	17:15 a 18:00	Preparación de la enseñanza	Comunidad de aprendizaje	Taller técnico	Preparación de la enseñanza	
7.-	Entrada	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15
	Salida	17:45	17:45	18:00	18:00	14:00
						44 hrs

HORARIO SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN

N°	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1.-	08:15 a 08:30	Saludo y rito inicial	Saludo y rito inicial	Saludo y rito inicial	Saludo y rito inicial	Saludo y rito inicial
2.-	08:30 a 09:00	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno
3.-	09:00 a 10:00	Lectura. Actividad variable I Comunicación integral	Lectura. Actividad variable I Comunicación integral	Lectura. Actividad variable I Comunicación integral	Lectura. Actividad variable I Comunicación integral	Taller Patrimonio Cultural (Act. Variable I).
4.-	10:00 a 10:15	Trabajo colaborativo PIE- Maíscela Monroy 10:00 a 10:45 hrs	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño
5.-	10:15 a 11:15	Actividad variable III Interacción con el medio	Actividad variable II Interacción con el medio	Actividad variable II Interacción con el medio	Preparación de la enseñanza	Actividad variable II Interacción con el medio
6.-	11:15 a 11:30	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño
7.-	11:30 a 12:30	Actividad variable IV Formación social y personal	Actividad variable III Formación social y personal	Actividad variable III Formación social y personal	Actividad variable III Formación social y personal	Actividad variable III Formación social y personal
8.-	12:30 a 13:00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
	13:00 a 13:15	Rutina aseo	Rutina aseo	Rutina aseo	Rutina aseo	Rutina aseo

JORNADA DE LA TARDE						
N°	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
						Preparación de la enseñanza 13:15-14:00
1.-	13:15 A 14:00	Act. Variable V Recreativa	Act. Variable IV Recreativa	Act. Variable IV Recreativa	Act. Variable IV Recreativa	
	14:00 A 14:45	Actividad variable VI Comunicación integral	Actividad variable V Comunicación integral	Actividad variable V Comunicación integral	Preparación de la enseñanza	Actividad variable V Comunicación integral
	14:45 A 15:00	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	Recreo Patio y baño	
2.-	15:00 A 15:40	Preparación de la enseñanza	Actividad variable VI Comunicación integral - Reunión I CICLO	Taller de expresión Musical 15:00 A 15:40- Act. Variable VI	Orientación - Act. Variable VI	
3.-	15:30 a 15:45	Despedida	Despedida	Despedida	Despedida	
4.-	15:55 A 16:40	boder y Est. /Acompañamiento	Comunidad de aprendizaje	Taller técnico	T.Colaborativo PIE	
5.-	16:40 a 17:25	boder y Est. /Acompañamiento	Comunidad de aprendizaje	Taller técnico	T.Colaborativo PIE	
6.-	17:25 a 18:00	Preparación de la enseñanza	Comunidad de aprendizaje	Taller técnico	Preparación de la enseñanza	
7.-						
	Retiro	17:45 9.30	17:45 9.30	18:00 9:45	18:00 9.45	14:00 hrs 6:00

Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento		
Niveles de enseñanza que imparte	<i>Educación Parvularia y básica</i>	
Horario de funcionamiento	<i>Jornada diurna 07:00 hrs a 19:00 hrs Jornada nocturna 19:00 hrs a 07:00 hrs.</i>	
Régimen de la jornada escolar	<i>Jornada Completa</i>	
Jornada escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
	<i>8:15 horas</i>	<i>15: 45 horas</i>
Recreos	<i>Nt1 –Nt2 10:00 a 10:15 hrs Recreo Patio y baño 11:15 A 11:30 hrs Recreo Patio y baño</i>	
Hora de almuerzo	<i>12:30 A 13:15 hrs Almuerzo 14:45 a 15:00 hrs Recreo Patio y Baño</i>	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	<i>Los talleres estipulados en la JEC son parte de la oferta de desarrollo integral del establecimiento desde los niveles iniciales para contribuir en promover y alcanzar habilidades de nivel superior en los estudiantes de Nt1 y Nt2 articulando nuestro PEI y a su etapa de desarrollo respecto de su edad.</i>	
Cambio actividades regulares	<i>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, salidas pedagógicas, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de</i>	

	<p><i>Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.</i></p>
<p><i>Suspensión de clases</i></p>	<p><i>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, entre otras, que ameriten contingencia). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</i></p>
<p><i>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</i></p>	<p><i>Los párvulos ingresarán a las 8:15 horas se utilizan una/dos entradas por niveles:</i> <i>Ingreso de párvulos- ingreso puerta de acceso principal educadora de párvulo de nivel respectivo y asistente de aula recibe a párvulos en ingreso principal acompañando hasta sala de clases.</i> <i>Servicio de alimentación JUNAEB, se dirigen al comedor:</i> <i>Desayuno:</i> 8:30 a 9:00 horas <i>Almuerzo:</i> 12:30 horas a 13:00 horas</p>
<p><i>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</i></p>	<p><i>Respecto a la salida de los párvulos, saldrán por la puerta de portón de acceso vehicular, siendo acompañados por educadora de párvulo y equipo de aula desde sala de clases hasta el punto de retiro de los párvulos.</i> <i>El horario de salida será las 15.45 respectivamente.</i></p>
<p><i>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular</i></p>	<p><i>El horario de inicio de clases es las 08:15 hrs, por tanto, el horario de llegada debe ser antes de éste, aproximadamente a las 8:10 hrs.</i></p> <p><i>Los apoderados tienen la obligación de justificar los atrasos a través de una comunicación y/o llamada telefónica a inspectora de nivel.</i></p>

	<p><i>Al tercer atraso, Inspectoría (inspector de nivel) citará al apoderado a tomar conocimiento sobre la falta, firmando el libro de registro de inspectoría.</i></p> <p><i>De reiterar el atraso en tres ocasiones esto será registrado como una anotación negativa en la hoja de vida del párvulo. Debiendo asistir el apoderado a citación con inspector general.</i></p>
<p><i>Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.</i></p>	<p><i>En caso de que el apoderado requiera retirar a su pupilo antes del horario de término, debe ser solicitado a Inspectoras de nivel, donde se sigue que este retiro se realice en cambios de bloques para no interferir el proceso pedagógico del aula, el retiro anticipado será registrado en el libro de inspectoría.</i></p> <p><i>Las inspectoras del nivel que registre el retiro deberá informar al docente que corresponda.</i></p> <p><i>Los y las estudiantes de los párvulos deberán ser retirados personalmente el apoderado o apoderado suplente.</i></p>
<p><i>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</i></p>	<p><i>El servicio de traslado de los estudiantes será evaluado por distancia hogar-escuela y será responsable la trabajadora social.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. El servicio de traslado de los estudiantes, será de llegada y salida a la Escuela.</i> <i>2. Informar a los choferes del bus escolar o furgón cualquier situación que pudiera ocurrir con respecto al traslado de los estudiantes.</i> <i>3. Los estudiantes transportados en el bus escolar y/o furgón, deben tener una conducta disciplinada y colaboradora para un viaje más seguro.</i> <i>4. Los choferes del transporte escolar subvencionados por el establecimiento y los padres beneficiados, informaran a la Escuela de cualquier situación que pudiese afectar el normal traslado del alumno.</i> <i>5. Los choferes de transporte escolar particular, podrán comunicar al establecimiento cualquier situación que pudiese afectar el normal traslado del alumno.</i> <i>6. Los apoderados de los alumnos deberán estar oportunamente en el punto de parada del transporte escolar.</i> <i>7. El apoderado que renuncia al beneficio de transporte escolar, deberá hacerlo formalmente con la trabajadora social del establecimiento.</i>

8. El apoderado deberá firmar un documento manifestando su aprobación y cumplimiento de las normas aquí descritas.

9. El tiempo máximo de espera del transporte escolar será de máximo 2 minutos ya que pasado el tiempo se retrasará el traslado y la ruta establecida.

Los párvulos que sean trasladados en el transporte escolar podrán ser acompañados por un hermano mayor como medida de resguardo, siempre que:

*El apoderado lo solicite formalmente mediante una **carta de compromiso** dirigida a la **encargada de transporte, Trabajadora Social María José Cortés.***

*Esta carta debe estar **firmada por el apoderado** y detallar el nombre completo del párvulo, del hermano mayor acompañante, curso de ambos, y cualquier otra información relevante.*

La solicitud será evaluada y autorizada por la encargada de transporte, quien confirmará la viabilidad del acompañamiento en función de la seguridad y organización del transporte escolar.

IMPORTANTE DESTACAR QUE LOS ESTUDIANTES Y LOS PARVULOS SON SUPERVISADOS POR ASISTENTE DE CHOFER DE BUS.

- *La encargada de transporte realizará un seguimiento periódico de estos acompañamientos para verificar su adecuado funcionamiento y realizar ajustes si es necesario.*

- *En caso de incumplimiento de lo establecido en la carta de compromiso, la autorización podrá ser revocada.*

<p><i>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</i></p>	<p>1.- <i>La asistencia diaria de los estudiantes será registradas durante el primer bloque de clases, desde las 08:15 a las 09:45 hrs.</i></p> <p>2.- <i>Diariamente el inspector de nivel confirmará el registro de asistencia de cada curso en el libro digital.</i></p> <p>3.- <i>El inspector de nivel entregará al inspector general el panorama de cada curso, incluyendo información de licencias, justificaciones y/o situaciones especiales.</i></p>
<p><i>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</i></p>	<p>ANTE INASISTENCIAS.</p> <p>1. <i>Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado de manera personal en inspectoría.</i></p> <p>2. <i>En caso de no presentar justificaciones (certificados médicos), la Inspectoría exigirá la presencia del apoderado a firmar la inasistencia.</i></p> <p>3. <i>En caso de no presentarse el apoderado, se reportará a Inspectoría General y se activará protocolo de inasistencia reiterada.</i></p> <p>4.- <i>El inspector general vía correo electrónico, informará situación de cada estudiante ausente a los profesores jefes, con copia a unidad técnica.</i></p> <p>ANTE LAS INASISTENCIAS REITERADAS Y/O SEGUIDAS, SERÁ:</p> <p>4. <i>Las (os) inspectoras (es) a más tardar al tercer día de inasistencia del estudiante, serán quienes tienen la responsabilidad de comunicarse con el apoderado vía portal mi aula y/o telefónicamente para solicitar justificativo.</i></p> <p>5. <i>Inspectoras (es) reportará al inspector general, las razones justificadas o no de la inasistencia del estudiante.</i></p> <p>6. <i>Si no hay respuesta, se avisará a la trabajadora social del establecimiento para que realice visita domiciliaria para entrevistarse con el apoderado y recabar información que será comunicada al establecimiento. (Según la gravedad del caso)</i></p> <p>7. <i>Si no hay respuesta al cabo de 24 horas por parte del apoderado, el establecimiento deberá entregar los antecedentes a la entidad correspondiente, con copia</i></p>

al departamento social del Servicio Local Puerto Cordillera.

8. *Todas las acciones deberán quedar registradas en la hoja de vida del párvulo, como observación. (Como registro de proceso)*

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y/O PAÑALES

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

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

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

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
Párvulos NT1 –NT2	<i>Falda o Pantalón gris</i>
	<i>Sweater bordeo con insignia oficial bordada del establecimiento.</i>
	<i>Polera blanca con insignia bordada oficial del establecimiento.</i>
	<i>Calcetines o pantys grises</i>
	<i>Zapatos/zapatillas negras</i>
	<i>Delantal o cotona según él o la docente lo requiera en su respectiva asignatura.</i>

VESTUARIO ESCOLAR

DEPORTIVO	<i>Buzo diseño institucional</i>
	<i>El buzo consta de un pantalón burdeo. La chaqueta es gris con mangas burdeo y la insignia bordada.</i>
	<i>Polera deportiva oficial del establecimiento (gris con la insignia bordada)</i>
	<i>Short burdeo o calzas corta gris</i>
	<i>Calcetines deportivos blancos</i>
	<i>Zapatillas deportivas</i>

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

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Todos los y las párvulos deben asistir con uñas cortas y limpias. El pelo debe estar limpio y peinado, sin tinturas ni estilos de fantasía.

Los párvulos deben llevar el pelo amarrado o trenzado si lo tienen largo, utilizando elementos funcionales para el peinado de color burdeo o negro.

Zapatos lustrados, uniforme limpio y estirado.

Se excluye cualquier elemento de adorno o accesorio que no corresponda al uniforme escolar (aros grandes, piercing, etc.) para todos los estudiantes de la escuela.

Los y las párvulos de la escuela podrán asistir a clases sin el uniforme reglamentario sólo en casos excepcionales y por periodos cortos, debidamente justificados por el apoderado en forma personal o escrita a inspectores de nivel.

En caso de actividades extra programáticas (jeans days, día del alumno, etc.), informadas con anticipación por el establecimiento, los y las estudiantes podrán asistir a clases con ropa de uso diario.

En caso de mal tiempo los estudiantes podrán asistir con parkas o chaquetas de color gris o negro.

En caso que, un(a) estudiante tenga cualquier problema en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al Departamento de inspectoría del Establecimiento para analizar su situación.

En ningún caso, el no cumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, no afecta al derecho de la Educación.

USO DE UNIFORME ESCOLAR EN INMIGRANTES (ARTÍCULO 3, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 20.370)

La Ley General de Educación reconoce explícitamente la universalidad del derecho a la educación y su carácter permanente también releva entre otros aspectos, el respeto a la diversidad de proyectos educativos; la equidad, de modo que todos los y las estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad; el principio de integración e inclusión que establece a la escuela como un lugar de encuentro de estudiantes de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales; y el principio de la interculturalidad, en el que establece que el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

- ✓ *Por lo tanto, no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.*
- ✓ *El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.*
- ✓ *Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.*

- ✓ *Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.*
- ✓ *Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que, no pudieran adquirir el uniforme escolar.*
- ✓ *El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.*
- ✓ *En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).*

NORMAS RELATIVAS AL REQUERIMIENTO DE ROPA CAMBIOS Y/O PAÑALES

La Escuela “San Rafael”, asegurar un procedimiento higiénico, seguro y respetuoso para el cambio de pañales de los párvulos, promoviendo el bienestar del niño/a y previniendo riesgos sanitarios o vulneración de derechos.

1. Normativa Legal:

Normas de Higiene del Ministerio de Salud.

Ley de Protección Integral de la Infancia.

Protocolo de prevención de maltrato infantil.

2. Personal Autorizado:

Solo el personal técnico en párvulos (educadoras y técnicos) capacitado y autorizado podrá realizar cambios de pañales.

Se evitará el cambio por personas no identificadas o sin formación.

3. Lugar del Cambio

El cambio de pañal debe realizarse exclusivamente en el espacio habilitado para ello, (baño de los párvulos) el cual debe ser higiénico, ventilado, y de acceso restringido al público.

4. Materiales Requeridos

Guantes desechables.

Pañales limpios.

Toallitas húmedas o paños desechables.

Bolsas para desechar pañales usados.

Jabón y desinfectante.

Mudador cubierto con material lavable o desechable.

5. Procedimiento Paso a Paso

Preparación:

Lavarse las manos antes del procedimiento.

Reunir todos los materiales necesarios.

Usar guantes desechables.

Durante el cambio:

Colocar al niño/a sobre el mudador.

Retirar el pañal sucio con cuidado.

Limpiar la zona genital de adelante hacia atrás.

Secar con toalla desechable.

Colocar un pañal limpio.

Después del cambio:

Colocar el pañal sucio y materiales contaminados en bolsa cerrada.

Desinfectar la superficie del mudador.

Lavarse las manos del adulto y del niño/a.

Registrar el cambio en la hoja de control (si aplica).

6. Higiene y Bioseguridad:

El mudador debe limpiarse con desinfectante después de cada uso.

Se debe evitar el contacto cruzado entre niños/as.

No se debe compartir utensilios o pañales entre párvulos.

7. Consideraciones de Resguardo y Dignidad

El procedimiento se debe realizar con respeto, asegurando la privacidad del niño/a.

Se debe conversar con el párvulo durante el proceso, fomentando su autonomía.

Nunca se dejará solo al niño/a sobre el mudador.

8. Comunicación con la Familia

Se informará a la familia sobre cambios de pañal, irritaciones u observaciones relevantes.

En caso de lesiones, se debe notificar inmediatamente según protocolo de primeros auxilios o protección.

9. Consentimiento y Responsabilidad de los Padres y/o Tutores Legales

*Se solicita **consentimiento informado por escrito** a los padres, madres y/o tutores legales para autorizar al personal del establecimiento a realizar el **cambio de pañales y/o muda de ropa** a los párvulos, de acuerdo con sus necesidades individuales y el cumplimiento de este protocolo.*

Este consentimiento es obligatorio para poder proceder con el cambio de pañales y ropa en el establecimiento, y forma parte del compromiso conjunto entre familia y equipo educativo en el resguardo del bienestar y la dignidad del niño/a.

*Los apoderados son responsables de enviar en la mochila del párvulo, de manera diaria, al menos **tres mudas completas** que incluyan:*

✓ **Pantalones o leggins.**

- ✓ **Ropa interior (boxer o calzones).**
- ✓ **Calcetines.**
- ✓ **Pañales (en caso de que el niño/a los use por edad, proceso de control de esfínter, condición médica o recomendación profesional).**

En caso de no contar con los insumos necesarios, se notificará a la familia y se registrará la situación. El establecimiento no está autorizado a compartir mudas ni pañales entre párvulos por razones de higiene y bioseguridad.

Esta responsabilidad de la familia es fundamental para el correcto desarrollo del proceso educativo, la atención individualizada y la prevención de infecciones

GESTIÓN PEDAGÓGICA

a) Planificación

Las bases curriculares de la Educación Parvularia (2018), buscan responder de manera pertinente a los nuevos escenarios socioculturales que viven los niños, las niñas, sus familias y comunidades educativas, así como los cambios normativos e institucionales de la educación y a los hallazgos procedentes del campo académico en torno a la educación de los párvulos tanto del contexto nacional como internacional.

Ideas generales del referente curricular:

1.-Aprendizaje significativo a través del juego: *es un aprendizaje que los niños y las niñas construyen en sus experiencias cotidianas, que les permita conocer y comprender el mundo desde sus necesidades y características personales, de desarrollo y culturales, en relación con otros. (BCEP,2018).*

2.-Niños y niñas sujetos de derecho: *Se conciben a los niños y las niñas como personas singulares que interactúan con otros dentro de un contexto sociocultural y entorno natural.*

Las BCEP reconoce a los niños y las niñas como sujetos de derecho económicos, sociales, culturales, de acceso a la salud y educación, a ser protegidos de vulneraciones y participar libremente de la vida social, cultural y natural que ofrece el entorno al que pertenece. En concordancia, se espera que los niños y niñas sean respetados y considerados como participantes activos de la sociedad en que viven.

3.- Inclusión y diversidad: *La educación inclusiva implica un proceso de transformación de las comunidades educativas para atender la diversidad, esto significa visualizar y eliminar las barreras de*

aprendizajes existentes en el sistema para que efectivamente se generen procesos educativos donde todos puedan acceder al currículo en equiparación de oportunidades.

Planificación y evaluación del aprendizaje:

Son aspectos constitutivos de todo proceso educativo.

Planificaciones educativas a largo, mediano plazo y corto plazo considerando los contextos para el aprendizaje:

- ✓ *Planificación y evaluación de aprendizaje*
- ✓ *Ambiente de aprendizaje*
- ✓ *Familia y comunidad educativa.*

La evaluación en Educación Parvularia es principalmente Formativa y Formadora, es decir instancias para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos a reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizajes, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan.

Por otro lado, la evaluación como proceso, considera la retroalimentación, la cual de propender progresivamente a que niños y niñas tomen conciencia de sus procesos, logros, dificultades, y formas de aprender.

Estrategias para evaluar:

1. *Observación*
2. *Entrevistas con la familia*
3. *Documentación*
4. *Portafolio de aprendizaje*
5. *Estrategias Audiovisuales*
6. *Escalas de valoración: Lista de cotejo y escala de apreciación*
7. *Rubricas*
8. *Diario de clases, bitácora o cuaderno de reflexión*
9. *Registros (anecdóticos, de lenguaje, descriptivos)*
10. *Trabajos o producciones de los niños*
11. *Comunicación de la información*

Es importante señalar que la Educación Parvularia es evaluada mediante juicios de valor mediante evaluaciones formativas y formadoras.

b) Regulaciones sobre estructuración de los niveles y trayectoria de los párvulos.

Considera los periodos regulares en que se conformaran los grupos de niños y niñas

DIAGNÓSTICA: Constituirá un proceso de indagación objetivo e integral realizado por los profesionales competentes y consistirá en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de estas.

Esta evaluación debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieran para participar y aprender en el contexto escolar. (Decreto 170/2011)

FORMATIVA DE PROGRESO: Esta evaluación se realizará durante todo el desarrollo del año lectivo y tendrá como objetivo determinar las dificultades de cada estudiante en su proceso de aprendizaje y también sus éxitos de tal forma de adecuar y planificar los medios de regulación pertinentes para mejorar el proceso y reorientar la práctica pedagógica. **INFORME AL HOGAR:** Este documento se realizará al término de cada trimestre y tendrá por finalidad averiguar si se han cumplido los objetivos de Aprendizaje planteados para cada nivel cursado, estableciendo de manera fiable los resultados obtenidos al final de un proceso de enseñanza y aprendizaje.

PERIODOS DE ADAPTACIÓN (Resguardando lo establecido en el Decreto 373)

Al realizar ingreso al establecimiento por primera vez, la jornada será acortada durante la primera semana de clases, al finalizar la semana y considerando cada caso en particular, se procederá a implementar el horario normal. En casos excepcionales considerando las diferencias individuales y características de los estudiantes, los horarios de entrada o salida de clases, podrán ser modificados alargando paulatinamente la jornada hasta lograr una buena adaptación y desapego.

Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

a. Niveles educativos.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles. Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 31 de marzo del año lectivo.

Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses.

Segundo Nivel de Transición: Desde 5 años hasta 5 años 11 meses y 29 días.

Cabe mencionar que, para formar los grupos de los distintos niveles, además se tendrá en cuenta la orientación dada en el decreto 83/2015 que establece la posibilidad de más 2 años para los ingresos a los respectivos niveles.

c) PROCESOS Y TIEMPO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO Y LA COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORAS DE NIVELES DE ORIGEN Y DESTINO.

Empezar en una nueva escuela es para los niños uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: la escuela, los amigos, sus profesores, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días de escuela es también difícil de afrontar para padres e hijos. Sin lugar a duda, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez a la escuela es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como escuela le pedimos a nuestros apoderados nuevos que anticipen a sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus nuevos profesores como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

La escuela apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos los primeros días de clases, compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar.

El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino consiste en entregar la mayor cantidad de información de los estudiantes a las nuevas Educadoras, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño, aprovechando al máximo los tiempos.

d) Coordinación entre educadoras y profesionales de la educación:

Se realiza coordinación entre educadoras mediante la comunidad de aprendizaje de educación parvularia, con el objetivo de identificar practicas efectivas de transito que estarán basados en favorecer el cumplimiento de los objetivos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto N° 481 de 2018) que se detallan a continuación: La educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) *Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.*
- b) *Apreciar sus capacidades y características personales.*
- c) *Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.*
- d) *Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.*
- e) *Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.*
- f) *Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.*
- g) *Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.*
- h) *Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.*
- i) *Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.*
- j) *Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.*
- k) *Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.*
- l) *Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.*
- m) *En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de estudiantes indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los estudiantes y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen Fin y propósitos de la Educación Parvularia*

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho. Para favorecer lo anterior, se plantean los siguientes propósitos:

- . Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.*
- . Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común. • Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias*

y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.

- *Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.*
- *Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.*
- *Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.*
- *Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.*
- *Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.*

e) Regulaciones técnicas pedagógica, circular N°586, Ley N° 21.545 (Estudiantes TEA)

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neuro desarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

El programa PIE, exige una inclusión integral, es decir, no sólo el área académica, sino que el área de la convivencia debe de contar con medidas de perfeccionamiento docente y para toda la comunidad, así como comprender el resguardo de sus derechos, el que se debe de abordar desde lo preventivo y desde la resolución del conflicto.

Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

La Escuela San Rafael efectúa los ajustes, para considerar la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y 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.

De este modo, para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- **Eje preventivo:** *Identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.*

- **Eje reactivo o de respuesta:** *planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.*

Concretamente, esto supone contar con dos instrumentos de gestión que permitan operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general.

a. Plan de acompañamiento emocional y conductual.

La escuela San Rafael de Pan de Azúcar, cuenta con un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este Plan cuenta con una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos. Este plan de acompañamiento está a cargo del Equipo de Integración Escolar Del establecimiento educacional.

La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, debido al principio de “trato digno” referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, se debe consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o

especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Este Plan deberá ser informado detalladamente, por equipo de Integración Escolar, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación.

Asimismo, el establecimiento San Rafael mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

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

Adicionalmente, se incluye un protocolo que permita asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

En síntesis, el EE debe de estar preparado para abordar a los niños TEA desde 3 ámbitos:

- 1.- Ambiente seguro: Importante: recorrer el establecimiento, para observar si hay ambiente físico seguro y funcional para la inclusión.*
- 2.- Adecuación curricular DUA – programa PACI (plan de adecuación curricular)*
- 3.- Protocolo de abordaje desregulación emocional. (Anexos de protocolos de actuación)*

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL TEA

NOMBRE:

CURSO

CONTACTO DE EMERGENCIA:

ESTÍMULOS SENSORIALES, ELEMENTOS DEL ENTORNO Y/O ACCIONES EXTERNAS QUE PUEDEN FAVORECER LA APARICIÓN DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES

FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR	RESPONSABLES
INICIO			
CRECIMIENTO			
EXPLOSIÓN			
RECUPERACIÓN			

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN/ REGISTRO ANECDÓTICO
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL TEA

Nombre del estudiante:

FECHA	REGISTRO DE OBSERVACIONES

Fecha y horario:	Identificación de persona que registra la información	Contexto en que se da la situación (por ejemplo, clase de matemática, recreo, etc.)	Descripción de la situación: (qué pasó antes, durante y después del episodio)	Identificación de posibles gatillantes (¿que pudo provocar la desregulación?)	Acciones realizadas (llamada a apoderados, retiro del establecimiento, salida de la sala de clases, etc.)



CERTIFICADO

Aplicación de protocolo integral para gestión de la desregulación emocional y/o conductual.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
CURSO	

NOMBRE APODERADO/A	
RUT APODERADO/A	

DESCRIPCIÓN DE LA DEC (antecedentes relevantes, lugar, duración, entre otros)

Hora de inicio	Hora de llamada apoderado/a	Hora de llegada apoderado/a	Hora de termino

Se emite el presente certificado para ser presentado al empleador del/la apoderado/a, por atender una situación de desregulación emocional y/o conductual del estudiante a su cargo, en el marco de la activación del protocolo institucional correspondiente, conforme a la Ley N° 21.545.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE PARVULOS CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL Y ESTUDIANTES TEA

Tabla de acciones del Protocolo de Respuesta ante Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>Desarrollo y actualización del PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual).</i>	<i>Equipo de Integración Escolar</i>	<i>Marzo - diciembre</i>	<i>PAEC disponible en carpeta DRIVE</i>
<i>Detección de señales tempranas de desregulación emocional (tensión corporal, movimientos oculares, retraimiento, verbalizaciones de angustia, etc.).</i>	<i>Profesor/a jefe, docente de asignatura o adulto a cargo del grupo</i>	<i>Inmediato, etapa 1 y 2 de desregulación</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>
<i>Aplicación de estrategias de prevención individualizadas definidas en el PAEC (lenguaje validante, contacto visual, objetos reguladores, etc.).</i>	<i>Profesor/a, asistente de aula, educadora diferencial, psicóloga</i>	<i>Inmediato, etapa 1 y 2 de desregulación</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>
<i>En caso de ser necesario, traslado a espacio seguro y acompañamiento no invasivo.</i>	<i>Asistente de aula, educadora diferencial, psicóloga</i>	<i>Etapa 3 de desregulación</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>
<i>Resguardo de la integridad física y psicológica del estudiante y de la comunidad. Aplicación de contención física (solo en caso de riesgo extremo, con autorización escrita).</i>	<i>Encargado SOS</i>	<i>Etapa 3 Solo ante riesgo inminente</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC Autorización firmada</i>
<i>Comunicación con el apoderado/a, según lo establecido en el PAEC.</i>	<i>Inspectoría general o inspectoras de nivel</i>	<i>Durante el episodio</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC / Llamado telefónico</i>
<i>Contención emocional posterior al episodio (acompañamiento, espacio de calma, lenguaje validante).</i>	<i>Educadora diferencial, psicóloga o profesional que acompañó la crisis</i>	<i>Dentro de los 3 días posteriores o cuando el estudiante esté emocionalmente disponible</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>
<i>Evaluación del episodio y ajustes al PAEC, si corresponde.</i>	<i>Educadora diferencial, Psicóloga / Coordinadora PIE /</i>	<i>Dentro de los 3 días posteriores</i>	<i>Registro en Bitácora PAEC</i>

<i>Retroalimentación al equipo técnico y docente involucrado en la intervención.</i>	<i>Educadora diferencial/ Psicóloga / Coordinadora PIE /UTP /</i>	<i>Dentro de los 3 días posteriores</i>	<i>Acta de reunión técnica o correo informativo</i>
<i>Registro en bitácora PAEC</i>	<i>Profesional que acompañó la DEC</i>	<i>El día que ocurre la desregulación</i>	<i>Bitácora PAEC actualizada</i>

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

La Escuela San Rafael de Pan de Azúcar, señala que, de acuerdo a los sellos y valores institucionales, existen acciones u omisiones realizadas por los estudiantes que constituyen faltas, y se gradúan en conformidad a ello, teniendo para tal efecto una descripción clara y precisa de la acción u omisión que será sancionada de acuerdo a su gravedad.

Conceptos claves

Falta: *Se entiende por la falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una trasgresión a la norma aplicados a todos los miembros de una comunidad educativa.*

Procedimiento disciplinario: *Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.*

Sanción: *Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma de convivencia. Las sanciones son de carácter formativo, ya que la intención es que se tome conciencia de sus actos y los modifique, repare o erradique.*

a) Faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos:

Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia. Tales como; La expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que les puedan afectar.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento,

por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

En esta etapa, es clave la aplicación de medidas pedagógicas formativas, medidas psicosociales y el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

b) De las faltas y su graduación:

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

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

Faltas leves de Párvulos:

- *Distraer a los compañeros/as en clases, interrumpir u otra disrupción.*
- *Incumplimiento de actividades pedagógicas; no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.*
- *Atraso interclase.*
- *Se presenta sin el uniforme o vestuario de educación física correspondiente sin justificación o su presentación personal no es acorde al reglamento.*
- *Uso del lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.*
- *Ensuciar el entorno (en dependencias de la escuela o en salidas pedagógicas)*
- *No presentarse a pruebas calendarizadas y pruebas especiales sin justificación*
- *En general, cualquier comportamiento que altere la convivencia escolar, sin provocar daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad*

Medidas	
Cantidad de faltas leves	Medidas
<i>1</i>	<i>Dialogo Reflexivo guiado y pedagógico entre Educadora de nivel de transición, apoderado y párvulo para establecer propuestas concretas para trabajar en el aula y en el hogar para el cambio de</i>

	<p><i>conducta, tales como: Dibujar una disculpa, ordenar los materiales, entre otras.</i></p>
2	<p><i>Educadora de párvulos y/o profesionales de la educación que apoyan directamente al curso, aplican técnicas de autorregulación emocional con el párvulo: Rincones de calma, botellas de la calma, respiración profunda guiada, uso de cuentos sobre emociones.</i></p> <p><i>Educadora de párvulos entrega al apoderado guía de estrategias socioemocionales de acuerdo a la falta observada que incluye juego de roles y frases para redirigir conductas.</i></p>
3	<p><i>Citación de educadora de párvulo con apoderado: Educadora de párvulos genera un plan de Reparación Simbólica (2 semanas) con las siguientes medidas formativas: Acciones del niño/a (con apoyo de adulto) (Apoderado del párvulo)</i></p> <p><i>Día 1: Ayudar a ordenar el espacio afectado (ej.: recoger bloques).</i></p> <p><i>Día 3: Dibujar "normas del aula" con su familia (llevarlo al colegio).</i></p> <p><i>Día 5: Ser "ayudante del día" (rol positivo guiado por docente).</i></p> <p><i>Registro fotográfico/digital compartido con apoderado vía cuaderno o plataforma.</i></p>

Faltas Graves de Párvulos:

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

- *Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad educativa.*
- *Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Deteriorar o destruir de manera intencionada la infraestructura o materiales del Establecimiento o de sus Compañeros (as).*
- *Salir sin autorización de la sala de clases.*

- *No ingresar al aula en horario de clases, encontrándose en el establecimiento (fuga interna).*
 - *Abandonar el establecimiento sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización.*
 - *Faltar y/o fugarse del servicio de alimentación (desayuno, almuerzo u once).*
 - *Faltar a la verdad: mentir.*
 - *Grabar, filmar o realizar capturas de pantalla en clases, sin autorización del establecimiento, para ser reproducidas en cualquier medio digital.*
 - *Realizar actos de connotación eróticos (mostrar partes íntimas de su cuerpo, realizar gestos y actos de connotación sexual, entre otros)*
 - *Encerrarse en dependencias del establecimiento educacional sin la presencia de un adulto*
 - *Otros que denoten faltas de consideración o respeto hacia en el resto de la comunidad*
- En general, cualquier actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.*

Medidas	
Cantidad de faltas graves	Medidas
1	<i>Citación Inspector General con apoderado del párvulo para que se realice pauta de observación individualizada: Registro de situaciones conductuales para detectar patrones o posibles factores externos que incidan en el comportamiento con enfoque formativo y reparador. (Dupla psicosocial en el aula)</i>
2	<i>Educadora de párvulos realiza derivación a equipo psicosocial para generar trabajos prácticos formativos con la familia. Tales como: Semáforo de conducta en el hogar, entre otros. Seguimiento semanal de la conducta del párvulo dupla psicosocial.</i>
3	<i>Dupla Psicosocial notifica al apoderado de derivación de apoyo por profesionales externos si se detectan indicadores de alerta (Necesidades educativas especiales, maltrato, salud mental)</i>

Faltas gravísimas de los párvulos:

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

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc:

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

Falta gravísima	Medidas
<p>1. <i>Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia que impliquen un daño físico (lesiones) en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa donde se recurre a un centro de salud</i></p>	<p><i>Educadora de párvulos realiza entrevista con apoderado del párvulo en conjunto del niño/a.</i></p> <p>Objetivo: Reconocer el daño causado. El niño/a dibuja o verbaliza cómo cree que se sintió el afectado.</p> <p>Acuerdo: Elaborar un "Pacto de Paz" con compromisos concretos (ej: "Usaré palabras cuando esté enojado").</p> <p>Reparación simbólica: <i>El niño/a ayuda a cuidar al compañero afectado por una semana (ej: entregarle materiales, acompañarlo al lavarse las manos).</i></p> <p>Taller para padres: <i>Capacitación en disciplina positiva y manejo de emociones (Equipo de psicólogas del EE).</i></p>
<p>2. <i>Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.</i></p>	<p>Análisis de valores <i>Dupla Psicosocial y/o profesionales que apoyan el nivel de transición. Realiza Lectura del cuento "El niño que gritó mentiras" (adaptado a la edad) y reflexión grupal sobre la honestidad.</i></p> <p>Tarea colaborativa:</p>

	<p><i>El niño/a y su apoderado crean un afiche sobre "La importancia de la verdad" para exhibir en la sala.</i></p>
<p><i>3. Deterioro o daño intencionado del mobiliario del establecimiento que implique riesgo propio y/o para otra persona o para la prestación del servicio educativo.</i></p>	<p>Reparación concreta: <i>El orientador y/o encargado de convivencia: Cita al apoderado en conjunto con el niño/a para pintar o reparar el objeto dañado Ej: Decorar una silla rayada con stickers.</i></p> <p>Economía de fichas: <i>Orientador y/o encargado de convivencia entrega al párvulo un refuerzo positivo tal como: Por cada día sin daños, recibe una "moneda" para canjear por un privilegio (ej: elegir el cuento del día).</i></p>
<p><i>4. Hurtar, sustraer o robar dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento</i></p>	<p>Dinámica de empatía: <i>Dupla Psicosocial y/o profesionales que apoyan al nivel de transición. Realizan modelaje con el párvulo; Jugar "¿Cómo te sentirías?" con tarjetas de emociones. El niño/a identifica la tristeza del dueño del objeto robado.</i></p> <p>Devolución creativa: <i>Si el objeto fue dañado, el niño/a lo reemplaza con uno hecho por él (ej: dibujo enmarcado si robó un lápiz).</i></p>
<p><i>5. Realizar bullying, entendiéndose por tal la relación de abuso entre pares, con desequilibrio de poder, sostenido en el tiempo y que por ende constituye una relación de abuso en que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salir de esta situación.</i></p>	<p>Libro de la Amistad: <i>El grupo curso en conjunto con departamento de convivencia educativa y/o profesionales que apoyan el nivel, escribe/dibuja cualidades positivas del afectado.</i></p> <p>Supervisión estructurada: <i>Asignar un "adulto tutor" para acompañar al párvulo responsable de la agresión en recreos (Trabajadora social, psicóloga de convivencia y/o profesional que apoya en nivel de transición).</i></p>

<p>6. <i>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</i></p>	<p>Festival de Culturas: <i>El departamento de convivencia educativa: Cita al apoderado para que el niño/a y su familia investigan una cultura diferente y presentan un baile/comida típica al curso.</i></p> <p>Cuento personalizado: <i>Crear una historia donde el personaje sufre discriminación, pero el grupo lo defiende. Se expone en la sala de clases. (Supervisado por el departamento de convivencia⁹)</i></p>
<p>7. <i>Uso inapropiado de aparatos tecnológicos, cualquier actividad que se realice sin fines pedagógicos en espacios educativos indicados por el/los docentes. Ej. uso de imagen sin autorización (videos, fotos, stickers, etc.). Que afecte a cualquier miembro de la comunidad.</i></p>	<p>Contrato de Buen Uso: <i>El niño/a firma (con huella) un acuerdo simbólico para usar tablets solo con fines pedagógicos. Adulto responsable: Dupla Psicosocial y/o profesional que apoya al nivel de transición.</i></p> <p>Proyecto "Yo Reportero": <i>Grabar videos educativos (ej: "Cómo cuidar a mis compañeros") para compensar el mal uso anterior. Adulto responsable: Dupla Psicosocial y/o profesional que apoya al nivel de transición.</i></p>
<p>8. <i>En general, cualquier actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar, constituyan agresiones sostenidas en el tiempo o se encuentren tipificadas como delito en la normativa vigente.</i></p>	<p><i>En caso de que la falta gravísima persista por parte del párvulo, se procederá a realizar la debida derivación a los adultos responsables del mismo ante las entidades correspondientes, tales como la Policía de Investigaciones (PDI), la Oficina Local de la Niñez, el Tribunal de Familia, entre otras que se estimen pertinentes, con el fin de resguardar el bienestar integral del niño o niña.</i></p>

c) De las acciones positivas que contribuyen a la buena convivencia escolar:

Las conductas de los niños y niñas que contribuyen a la convivencia escolar positiva en los primeros niveles de transición son determinadas por las bases curriculares de Educación parvularia. Tales como:

1. *Comunicar a los demás, emociones y sentimientos y reconocerlos en otras personas, autorregulándose en función de las necesidades propias, de los demás y las normas de funcionamiento grupal.*
2. *Manifiestar disposición y confianza para relacionarse con algunos adultos y pares que no son parte del grupo o curso.*
3. *Respetar sus características identitarias, fortalezas, habilidades y desafíos personales tanto propios como las de sus pares.*
4. *Cuidar su bienestar personal, llevando a cabo sus prácticas de higiene, alimentación y vestuario, con independencia y progresiva responsabilidad, incluyendo su seguridad y la de los demás.*
5. *Participar en actividades y juegos colaborativos, para un propósito común y asumiendo progresivamente responsabilidades en ellos.*
6. *Participar en actividades solidarias, que integran a las familias, la comunidad educativa y local.*
7. *Manifiestar empatía y solidaridad frente a situaciones que vivencian sus pares, o que observa en textos practicando acciones de escucha, apoyo y colaboración.*
8. *Resolver conflictos cotidianos de forma pacífica con otros niños y niñas.*
9. *Respetar normas y acuerdos creados colaborativamente con pares y adultos, para el bienestar del grupo.*

d) Del Encargado de convivencia escolar

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión. Atendido lo anterior en este apartado, se debe definir:

- *Nombramiento del encargado de convivencia, la que debe contar por escrito.*
- *Determinación de funciones.*
- *Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.*

De acuerdo al perfil de encargado de convivencia escolar del EE San Rafael:

- 1) *Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.*
- 2) *Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión.*
Encargado de diseñar junto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y las estrategias del Plan de Gestión.

- 3) *Encargado de diseñar junto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y las estrategias del Plan de Gestión.*
- 4) *Junto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión*
- 5) *Informar al equipo directivo y al consejo escolar de los avances o dificultades del Plan de Gestión, y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia en el establecimiento.*
- 6) *Coordinar y supervisar las actividades generales de convivencia escolar en el establecimiento.*
- 7) *Coordinar las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.*
- 8) *Coordinar estrategias orientadas al conocimiento del Manual de Convivencia por parte de la comunidad educativa en general.*
- 9) *Mantener actualizados los diferentes protocolos de acción del establecimiento.*
- 10) *Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.*
- 11) *Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.*

Artículo 15 Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

a) Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos.

La vulneración de derechos, se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños (as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Se entenderán como tal cuando:

- ✓ *No se atiende a las necesidades físicas básicas como alimentación, higiene personal, vestuario, vivienda.*
- ✓ *No se proporciona atención médica.*
- ✓ *No se brinda protección y/o expone al niño o niña a situaciones de peligro.*
- ✓ *No se atienden a las necesidades psicológicas o emocionales.*
- ✓ *Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.*
- ✓ *Atraso reiterado en el retiro del niño (a).*

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN

RESPONSABLES

PLAZO

MEDIO DE VERIFICACIÓN

1.- Entrega de información de los hechos a director/a, encargado /a de establecimiento/ encargado/a de convivencia escolar	La persona que recibe el relato/ o es testigo de los hechos	Inmediato con un plazo 24 hrs	Acta de recepción de la información
2.-Activación de protocolo.	Director/a	Inmediato recibida la información	Resolución interna de activación de protocolo
3.- Denuncia a carabineros, tribunal de familia o entidad correspondiente	Director/a	24 horas	Constancia o copia de denuncia
4.- Citación a apoderados	Dupla psicosocial	24 horas	Copia de citación por medios formales del EE.
5.Informar al sostenedor	Director/a	24 horas	Oficio conductor
6. Entrevista apoderados	Dupla psicosocial	24 horas	Acta de entrevista con firmas y acuerdos respectivos
7.- Elaboración de Plan de restitución de derechos	Equipo de convivencia escolar	72 horas	Plan de restitución de derechos con acta de firma de aceptación de apoderados y/o adultos responsables
8. Seguimiento de Plan de restitución de derechos	Equipo convivencia escolar	Año escolar	Acta de seguimiento
9.-Cierre Protocolo	Director/a	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Resolución interna de cierre de protocolo

Nota:

Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucradas en los hechos, será facultad de Director/a y/o encargado /a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre medidas que contemplan: la separación de eventual responsable de su función directa con los estudiantes,

pudiendo trasladarlo a otros labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

b) Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los párvulos.

Se entienden como situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual aquellos actos que vulneran la integridad física, psicológica y emocional de los párvulos mediante cualquier forma de contacto o exposición a conductas de carácter sexual inapropiado, sin importar la intención del agresor o el grado de comprensión del niño o niña.

Estas situaciones pueden incluir, pero no se limitan a:

- Contacto físico con fines sexuales, como tocamientos indebidos, besos forzados u otros actos de abuso.*
- Exposición del niño o niña a material pornográfico o conversaciones de carácter sexual explícito.*
- Exhibicionismo, es decir, mostrar los genitales o actos sexuales frente a los párvulos.*
- Inducción o coerción al niño o niña a participar en actividades de tipo sexual, ya sea de manera presencial o mediante medios digitales.*
- Cualquier insinuación, gesto o conducta que implique una transgresión sexual al cuerpo o la intimidad del párvulo, aunque no haya contacto físico.*

Plazo de realización de protocolo: 5 días hábiles

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PLAZO</i>	<i>MEDIO DE VERIFICACIÓN</i>
<i>1.- Informar al Director del Establecimiento.</i>	<i>La persona que recibe el relato.</i>	<i>Inmediato 24 hrs</i>	<i>Acta de recepción de la información</i>
<i>2.- Activación de protocolo</i>	<i>Director/a</i>	<i>Inmediato recibida la información</i>	<i>Resolución interna de activación de protocolo</i>
<i>3.-Denuncia a Tribunales de Familia o entidad correspondiente</i>	<i>Director/a</i>	<i>24 horas de recibido el relato</i>	<i>Constancia o copia de denuncia</i>
<i>4.Informar al sostenedor</i>	<i>Director/a</i>	<i>24 horas</i>	<i>Oficio conductor</i>
<i>6.- Entrevista con los padres de la víctima</i>	<i>Dupla psicosocial</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta de entrevista</i>

7.- Entrevista a los padres del agresor	Dupla psicosocial	Inmediato	Acta de entrevista
6.- Información a Profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	24 horas de recibido el relato	Acta de Reunión
6.-Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.	Inspector General	48 horas de recibido el relato	Registro entrevista al apoderados
7.- Elaboración de plan de restitución de derechos	Equipo de convivencia escolar	72 horas luego de la activación de Protocolo	Plan de restitución de derechos
8.-Seguimiento de Plan de restitución de derechos	Equipo de convivencia escolar	Durante año escolar	Acta de seguimiento
9.-Cierre de Protocolo	Director/a	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Resolución interna de cierre de protocolo

Nota:

*Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucradas en los hechos, será facultad del Director/a y/o encargado /a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre medidas que contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otros labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.*

c) Protocolo frente situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL, PSICOLÓGICA Y FÍSICA ENTRE ADULTOS.

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y los agresores son funcionarios del establecimiento

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PLAZO</i>	<i>MEDIO DE VERIFICACIÓN</i>
<i>1.- Detección de la situación</i>	<i>La persona que recibe el relato.</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Informe Situacional</i>
<i>2. Activación de protocolo</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Informe de activación de protocolo</i>
<i>3.- Investigación Interna</i>	<i>Encargada de Convivencia e Inspectoría General</i>	<i>24 horas recibido relato</i>	<i>Registro de entrevistas</i>
<i>4.- Información al funcionario</i>	<i>Encargada de Convivencia Escolar</i>	<i>24 horas recibido relato</i>	<i>Acta de entrevista</i>
<i>5.- Anotación de desmerito en hoja de vida del funcionario</i>	<i>Dirección</i>	<i>24 horas el recibido relato</i>	<i>Registro en hoja de vida laboral</i>
<i>6.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación un hecho de violencia</i>	<i>Dirección</i>	<i>24 horas</i>	<i>Número de parte o denuncia.</i>
<i>7.- Información al sostenedor</i>	<i>Dirección</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Número de oficio o copia del oficio</i>
<i>8.- Traslado a urgencia ante el hecho de agresión física</i>	<i>Cesfam Pan de Azúcar</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Parte de constatación de lesiones.</i>
<i>9.- La directora debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Servicio Local y colocarse a la disposición de éste.</i>	<i>Directora</i>	<i>24 hrs recibida denuncia</i>	<i>Oficio conductor Informe situacional</i>

10.- Seguimiento y acompañamientos en apoyo, contención y protección a miembros de la comunidad educativa testigos de hechos de violencia.	Equipo de convivencia	48 hrs recibida denuncia	Plan de apoyo a la contención emocional de los miembros de la comunidad educativa (Hechos de violencia)
11-Toda información pública, será realizada por el Servicio local Puerto Cordillera	Servicio Local Puerto Cordillera	Tiempo determinado SLEP	Comunicado oficial de Servicio Local Puerto Cordillera
12-Cierre de protocolo	Director/a	5 días hábiles de recibida la denuncia	Acta de cierre de protocolo

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL, PSICOLÓGICA Y FÍSICA ENTRE ADULTOS.

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y entrada el agresor NO es funcionario del establecimiento:

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Detección de la situación	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.Activación de protocolo	Inspector General	Inmediato	Informe de activación de protocolo
2.- Investigación Interna	Encargada de Convivencia e Inspectoría General	24 horas recibido relato	Registro de entrevistas

3.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación un hecho de violencia	Dirección	24 horas recibido relato	Número de parte o denuncia
4.- Traslado a urgencia ante el hecho de agresión física	Cesfam Pan de Azúcar	Inmediato	Parte de constatación de lesiones
5.- aplicación de medida disciplinaria en caso que fuera un apoderado agresor	Inspectoría General	24 horas recibido relato	Acta de reunión.
6.- Información al sostenedor	Dirección	24 horas recibido relato	Número de oficio o copia del oficio
7.- Seguimiento y acompañamientos en apoyo, contención y protección a miembros de la comunidad educativa testigos de hechos de violencia.	Equipo de convivencia	48 hrs recibida denuncia	Plan de apoyo a la contención emocional de los miembros de la comunidad educativa (Hechos de violencia)
8-Toda información pública, será realizada por el Servicio local Puerto Cordillera	Servicio Local Puerto Cordillera	Tiempo determinado SLEP	Comunicado oficial de Servicio Local Puerto Cordillera
9-Cierre de protocolo	Director/a	5 días hábiles de recibida la denuncia	Acta de cierre de protocolo

d) Protocolo de accidente escolar de los párvulos.

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. Es por la anterior Ley expuesta, y la importancia de un sano desarrollo de nuestros estudiantes, que se hace necesario confeccionar un Protocolo de acción ante situación de accidente escolar, el que sin duda permitirá una rápida respuesta como Establecimiento Educacional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la Escuela San Rafael de Pan de Azúcar.

Independiente de gravedad de accidente escolar, es el siguiente protocolo a proceder:

Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Informar sobre accidente escolar de algún estudiante	Docente/Asistente de la educación	Inmediato	Registro de información
2.- Informar al apoderado del estudiante	Inspectora de nivel	Inmediato	Registro de atención apoderado/a
3.- El o la apoderado (a) debe presentarse en el establecimiento para tomar conocimiento de lo ocurrido	Inspector general	Inmediato	Registro de atención de apoderado/a
4. Realización de declaración de accidente escolar	Director /a	Inmediato	Documento de declaración de accidente escolar
5. Traslado al centro asistencial	Apoderado/a	Inmediato	Documento de declaración de accidente escolar

<p>5. Cuando él o la estudiante ingrese nuevamente al establecimiento el o la apoderado (a) debe acompañar a su hijo (a) para entregar información sobre la evolución médica estudiante.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Re-ingreso de estudiante</p>	<p>Registro de atención de apoderado/a</p>
--	--------------------------	---------------------------------	--

Protocolo de Actuación ante Accidente de Trayecto (Ida y Vuelta) para Párvulos:

Se entiende por accidente de trayecto aquel que ocurre a un párvulo en el camino directo, habitual y sin interrupciones, entre su domicilio y el establecimiento educacional, o viceversa.

Este protocolo aplica a todos los niños y niñas matriculados en el establecimiento educacional que presenten un accidente durante el trayecto de ida o regreso del centro educativo, ya sea:

- *Acompañados por adultos responsables.*
- *En transporte escolar convenido.*
- *En trayecto supervisado por el establecimiento (cuando corresponda).*

Plazo de realización de Protocolo: 24 horas inmediato

En caso de accidente de trayecto detectado en el momento

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<p>1.- Brindar primeros auxilios</p>	<p>Adulto presente (apoderado, conductor, inspector, entre otros)</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Registro de información</p>
<p>2.- Informar a emergencias SAMU 131- CARABINEROS 133 u</p>	<p>Adulto presente (apoderado, conductor, inspector, entre otros)</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Registro de atención</p>

<i>OTRO NUMERO SEGÚN GRAVEDAD</i>			
<i>3.- El adulto que presencie el accidente de trayecto debe notificar al apoderado(a) y al director del establecimiento</i>	<i>Adulto presente en accidente de trayecto.</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de atención de apoderado/a</i> <i>(Registrar hora, lugar, testigos y circunstancias del accidente)</i>
<i>4. Realización de declaración de accidente escolar</i>	<i>Director /a</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Documento de declaración de accidente escolar</i>
<i>5. Traslado al centro asistencial</i>	<i>Apoderado/a y/o adulto que presencie el accidente de trayecto</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Documento de declaración de accidente escolar</i>
<i>5. Cuando él o la estudiante ingrese nuevamente al establecimiento el o la apoderado (a) debe acompañar a su hijo (a) para entregar información sobre la evolución médica estudiante.</i>	<i>Apoderado y/o adulto que presencie el accidente de trayecto.</i>	<i>Re-ingreso de estudiante</i>	<i>Registro de atención de apoderado/a</i>

En caso de notificación posterior del accidente (en domicilio):

Plazo de realización de Protocolo: 24 horas inmediato

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Informar al establecimiento lo antes posible.	Adulto presente (apoderado, adulto responsable)	Inmediato	Informe médico
2. Activación de protocolo	Inspector General	Inmediato	Informe de activación de protocolo
2.- Registro del caso	Inspectoría	Inmediato	Acta de registro
3.- Evaluación necesidad de apoyo psicosocial o de readecuación escolar	Jefa de unidad técnica	24 horas de recibido el registro del caso de accidente	Acta de registro
4. Citación apoderado	Jefa de Unidad técnica	24 horas del recibido el registro de caso de accidente	Acta de registro de atención de apoderado
5 Seguimiento del caso de accidente de domicilio	Dupla Psicosocial	Durante el proceso de re vinculación	Acta de seguimiento
6. Cierre de protocolo	Inspector General	24 horas de revinculado el estudiante	Informe de cierre

XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	<i>Escuela San Rafael</i>
Directora	<i>Carmen Gloria Morales Loezar</i>
Dirección	<i>Ruta D-409 camino a Ovalle.</i>
Teléfono	<i>+56442980736</i>
Email	<i>Esc.sanrafael@slepuertocordillera.cl</i>
Matrícula de estudiantes	<i>419 estudiantes</i>
Niveles de Enseñanza	<i>Pre básica- Básica</i>

SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

Nombre	<i>Escuela San Rafael</i>
Directora Ejecutiva Subrogante	<i>Cecilia Brito</i>
Rut	<i>61.999.320-9</i>
Dirección	<i>Manuel Rodríguez 896, Sector el llano Coquimbo</i>
Teléfono	<i>512-710100</i>
Email	<i>Odp.puertocordillera@slepuertocordillera.cl</i>

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano




CARMEN GLORIA MORALES LOEZAR
ESCUELA SAN RAFAEL

XV. ANEXOS PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO IDENTIDAD DE GÉNERO

I. INTRODUCCIÓN

La Escuela Básica San Rafael tiene como misión formar personas de manera integral, desarrollando aprendizajes de calidad que les permita enfrentarse al mundo, entiende la Formación Integral como el proceso continuo, permanente y participativo que pretende desarrollar de manera armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano, para que los niños y niñas se adapten y se amolden al modelo social predominante, asumiendo el compromiso de ayudar para que ellos sean creativos participativos, críticos, activos, capaces de reconocer, valorar, promover y comprometerse con la sociedad y su transformación, que actúen en coherencia con sus valores y que sean inclusivos.

II. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS GENERALES

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 812 de la Superintendencia de Educación, con fecha 21 de diciembre del año 2021, cuya materia es “Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional” que instruye a los sostenedores a “el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género y las medidas básicas de apoyo que deben brindar las instituciones educativas a sus alumnos y alumnas trans”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes transgénero mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

- a) **Género:** *Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.*
- b) **Identidad de género:** *Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.*
- c) **Expresión de género:** *Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.*

- d) **Trans:** *Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.*

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

III. PRINCIPIOS ORIENTADORES EN EL PROTOCOLO:

- *Dignidad del ser humano.*
- *Interés superior del niño, niña y adolescente.*
- *No discriminación arbitraria.*
- *Principio de integración e inclusión.*
- *Principio relativos al derecho a la identidad de género.*
 - a. *Principio de la no patologización*
 - b. *Principio de la confidencialidad*
- *El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.*
- *Buena convivencia escolar.*

IV. DERECHOS QUE ASISTEN LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

En la escuela San Rafael, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL.

De la entrega de información y plazos.

Padre, madre, apoderado, tutor legal o el propio estudiante (en caso de ser mayor de 14 años) pueden solicitar al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género y medidas de apoyo.

Para ello, deberán solicitar una entrevista con Inspectoría General del establecimiento educacional, quien tendrá que dar las facilidades a la familia para poder llevar a cabo dicho

encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles. Todo el proceso, deberá ser registrado en un acta simple, donde se mencionen las medidas a tomar, los acuerdos alcanzados y el seguimiento que se hará del caso.

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud (en que caso de que existan) que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, podrá a través de las profesionales que integran el equipo de Convivencia Escolar, realizar un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante vinculándolo con redes de apoyo externas, en caso de ser necesario. De la solicitud de cambio de nombre social.

a) El o la estudiante que requiera hacer uso de su nombre social lo podrá solicitar, siempre y cuando cuente con 14 años cumplidos al año en curso. En su defecto, se deberá contar con el consentimiento de madre, padre, apoderado o tutor legal.

b) Se debe registrar la solicitud en un acta simple, con los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos de implementación. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a apoderado solicitante. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante.

c) El nombre legal de el o la estudiante, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento agregará en el libro de clases el nombre social (lápiz pasta azul o negro al lado de nombre registral) para facilitar la integración del estudiante en el uso cotidiano.

d) Se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informe de desarrollo personal, comunicaciones al apoderado, diplomas, evaluaciones, informes de profesionales de la institución, listados públicos, etc.

e) El o la estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, siempre que esto respete el uniforme escolar establecido por reglamento en la comunidad educativa.

Responsable y plazos para informar a la comunidad

Inspectoría General será responsable de comunicar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación, y quienes correspondan, sobre el uso de

nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión del estudiante en la comunidad, realizando las modificaciones en libro de clases al lado del nombre registral del estudiante, dentro de un plazo de 48 horas hábiles desde la notificación formal.

*El establecimiento, a través de la unidad de convivencia escolar, facilitará acciones de seguimiento, acompañamiento y de **resguardo al respeto a su identidad de género.***

VI. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y familia: La Dirección de la escuela velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor/a jefe, encargado de convivencia y/o vida escolar, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.*
- b) Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el 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 mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante*

VII. OTRAS CONSIDERACIONES

- a) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.*

- b) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando siempre el correcto uso de uniforme, según lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.*
- c) Aplicación reglamento interno: Al niño, niña o adolescente se le aplicará el mismo reglamento interno que a cualquier estudiante de la comunidad.*
- d) Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante trans, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.*
- e) Cumplimiento de obligaciones: Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.*

Las autoridades del establecimiento, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

De no lograr consentimiento del apoderado

Convivencia escolar derivará a Oficina de la Diversidad y No discriminación de Coquimbo para acompañamiento y orientaciones a fin de respetar el proceso del estudiante y a la vez colaborar con la aceptación en su grupo familiar.

Cualquier aspecto no considerado dentro de este protocolo, será analizado caso a caso reuniéndose una comisión compuesta por Dirección del establecimiento, equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe para en conjunto resolver la situación en particular del estudiante siempre considerando el bien superior del niño, niña o adolescente y siguiendo el reglamento interno

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO IDENTIDAD DE GÉNERO

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans en establecimiento educacional			
1.- Solicitud de reconocimiento de la identidad de género y medidas de apoyo	Apoderado Estudiante mayor 14 años si fuese el caso	24 hrs	Entrevista de apoderado (a)
2.- Entrevista apoderado y/o estudiante si es mayor de 14 años	Inspector General	5 días hábiles	Acta simple Documentos de antecedentes de respaldo por profesionales de salud (si existen)
3.-Solicitud de cambio de nombre social (cumplido los 14 años en el año en curso)	Inspector general	5 días hábiles	Acta simple
4.- Informar a comunidad educativa	Inspector general	48 horas desde notificación formal	Acta simple
5.- Medidas de apoyo para estudiantes TRANS	Dirección	72 horas desde notificación formal	Plan de seguimiento y monitoreo
6.- Cierre de protocolo	Dirección	5 días hábiles desde notificación formal	Informe de cierre

ACTA SIMPLE

I. DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE LEGAL: _____

NOMBRE SOCIAL: _____

CURSO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

Fecha entrevista con Dirección del establecimiento:

El establecimiento apoyará al niño, niña o adolescente a través de las siguientes acciones.
(se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o adolescente o el /
la estudiante mayor de edad)

- 1) _____ Orientación a la comunidad educativa.
- 2) _____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- 3) _____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- 4) _____ Presentación personal.
- 5) _____ Utilización de servicios higiénicos.

6) Otros acuerdos y/u observaciones:

Nombre y firma padre, madre, tutor legal
apoderado.

Nombre y firma estudiante o

Nombre y firma Directora

Nombre y firma Profesor/a Jefe

PROTOCOLO DE AUTOAGRESIONES, IDEACION SUICIDA O INTENTO DE SUICIDIO

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- <i>Detección de denuncia</i>	<i>Persona que recibe el relato</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta simple</i>
2.- <i>Activación de protocolo</i>	<i>Directora</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Protocolo</i>
3.- <i>Investigación interna</i>	<i>Encargada de convivencia escolar</i>	<i>de 24 hrs desde de de detección activación protocolo</i>	<i>Entrevista de los involucrados</i>
4.- <i>Entrevista de los padres y/o adultos responsables</i>	<i>Dupla psicosocial</i>	<i>24 hrs desde de de activación protocolo</i>	<i>Entrevista de apoderado (a)</i>
4.- <i>Informar profesor jefe</i>	<i>a Encargada de convivencia escolar</i>	<i>de 24 hrs desde de de activación protocolo</i>	<i>Entrevista profesor jefe</i>
5.- <i>Entrevista de estudiante</i>	<i>Psicóloga</i>	<i>48 horas desde de de notificación formal</i>	<i>Entrevista de estudiante</i>
6.- <i>Elaboración de plan de intervención de estudiante y grupo curso</i>	<i>Equipo de convivencia escolar</i>	<i>de 72 horas desde de de activación de protocolo</i>	<i>Plan de intervención</i>
7.- <i>Seguimiento y monitoreo de acciones plan</i>	<i>Dupla psicosocial</i>	<i>Durante año escolar</i>	<i>Plan de intervención</i>
6.- <i>Cierre de protocolo</i>	<i>Dirección</i>	<i>5 días hábiles desde de de notificación formal</i>	<i>Informe de cierre</i>

PROTOCOLO DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Plazo de realización de Protocolo: 3 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Contacto telefónico con apoderado de estudiante	Inspectora de nivel	Inmediato a inasistencia	Registro de contacto telefónico
2.- Justificación presencial de inasistencia estudiante	Apoderado Inspectora de nivel	24 hrs desde inasistencia	Acta de registro de inasistencia de Justificación de inasistencia (certificados médicos, otros)
3.- Activación de protocolo inasistencia reiterada	Inspector general	48 hrs desde no justificación de inasistencia	Registro de entrevista de apoderado
4.- Contacto telefónico con apoderado de inasistencia	Trabajadora social	24 hrs desde de activación de protocolo	Registro de entrevista de apoderado
5.- Visita domiciliaria (móvil respectivo SLEP)	Trabajadora social	48 hrs desde de activación de protocolo	Registro de visita domiciliaria
6.- Derivación correspondiente OPD, TRIBUNAL DE FAMILIA, OTRO (si no existe justificación ni contacto con apoderado)	Dupla psicosocial	72 hrs de activación de protocolo	Registro de derivación correspondiente

7.- Seguimiento y monitoreo de situación de estudiante	Dupla psicosocial	Durante el año escolar	Acta de seguimiento y monitoreo
8.- Cierre de protocolo	Director(a)	5 días hábiles desde activación de protocolo	Acta de cierre de protocolo

Todas las acciones se registran en la hoja de desarrollo personal y social del estudiante

PROTOCOLO DE INASISTENCIA REITERADAS DE ESTUDIANTES

Plazo de realización de Protocolo: 3 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Contacto telefónico con apoderado de estudiante	Inspectora de nivel	Inmediato a inasistencia	Registro de contacto telefónico
2.- Justificación presencial de inasistencia estudiante	Apoderado Inspectora de nivel	24 hrs desde inasistencia	Acta de registro de inasistencia Justificación de inasistencia (certificados médicos, otros)
3.- Activación de protocolo inasistencia reiterada	Inspector general	48 hrs desde no justificación de inasistencia	Registro de entrevista de apoderado

PROTOCOLO DE ATRASOS DE ESTUDIANTES

Plazo de realización de Protocolo: 7 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Todos los atrasos registrados	Inspector General	Inmediato	Registro de atrasos
2.- Justificación de atraso presencial en Establecimiento educacional	Apoderado a Inspectora de nivel	72 hrs desde el primer registro atraso	Libro de acta de Justificación de inasistencia
3.- Realización de trabajo Psicoeducativo con apoderado(a)	Orientador	24 hrs desde justificación	Registro de entrevista de apoderado
4.- Aplicación de registro de medidas disciplinarias y formativas	Inspector general	Sexto atraso con o sin justificación respectiva	Registro de entrevista de apoderado
5.- Seguimiento y monitoreo	Orientador	Durante año escolar	Plan de seguimiento y monitoreo
6.- Cierre de protocolo	Directora	7 días desde primera justificación de atraso de estudiante	Informe de cierre

PROTOCOLO ANTE EL RETIRO DE ESTUDIANTES

Plazo de realización de Protocolo: 3 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Solicitud de retiro de estudiante	Inspectoría	Horario recreo- Horario de alimentación	Libro de retiro de estudiante

2.- Información de retiro de estudiante	Inspectora de nivel	Inmediato	Registro libro digital
Para garantizar el tiempo efectivo de clases, los estudiantes pueden ser retirados por el apoderado en los siguientes horarios: 09:45 a 10:00 11:30 a 11:45 13:15 a 14:00			
4.- Resguardo de estudiantes no retirados en salida por apoderados	Inspectora de nivel Inspector General	Custodia Inmediata en inspectoría	Registro de atención de apoderado (contacto inmediato apoderado telefónico)
5.- Solicitud de retiro de estudiantes telefónicamente	Inspectoría	48 horas obligatoriamente deben firmar libro de retiro de	Libro de retiro de estudiantes

PROTOCOLO DE ASISTENCIA A TALLERES EXTRA ESCOLAR, PROGRAMACIÓN ICE Y TALLERES DE REFORZAMIENTO DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

Plazo de realización de Protocolo: 3 días hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Inscripción de estudiante	Estudiante	Marzo	Registro de inscripción
2.- Solicitud de autorización de apoderados	Coordinador extraescolar	1° semana de Abril	Nómina de registro de autorización (google form)
3.- Inasistencia a talleres extraescolares	Monitor de taller	Inmediato	Registro de inasistencia
4.- Citación de apoderado por inasistencia reiteradas	Coordinador extraescolar	72 horas de la inasistencia	Registro de atención de apoderados Registro en la hoja de desarrollo personal y social del estudiante

La programación ICE como estrategia metodológica del Establecimiento es de carácter obligatoria, la inscripción en las actividades de programación ICE es de carácter voluntario y una vez inscrito pasa hacer obligación, el incumplimiento amerita una amonestación en la hoja de vida al estudiante

PROTOCOLO FRENTE A LA DISRUPCION EN EL AULA

Plazo de realización de Protocolo: Inmediato

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Registro en carpeta de faltas leves	Profesor jefe o de asignatura	Inmediato según a la 3° la falta leve	Registro de observación en la hoja de vida personal y social del estudiante
2.- Registro faltas graves y gravísimas	Inspector General	Inmediato	Registro de observación en la hoja de vida personal y social del estudiante
3.- Aplicación de manual de convivencia escolar (Trabajo formativo)	Inspector General	Inmediato	Registro de atención de apoderado(a)
<i>El inspector general y el departamento de convivencia escolar serán quienes velen por el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar</i>			

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES ALTAMENTE DISRUPTIVOS

Plazo de realización de Protocolo: Inmediato

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>En un caso que un estudiante presente alteraciones de conductas altamente disruptivas las cuales afectan a la integridad física y psicológica de los estudiantes.</i>			
<i>1.- Registro faltas graves y gravísimas</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de observación en la hoja de vida personal y social del estudiante</i>
<i>2.-Retiro de estudiante de sala de clases</i>	<i>Profesor jefe Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de atención de apoderado</i>
<i>3.- Citación de apoderado de estudiante disruptivos</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de atención de apoderado</i>
<i>De acuerdo a la situación del estudiante, la suspensión se debe realizar con trabajo formativo supervisado por inspector general y seguimiento correspondiente desde dupla psicosocial.</i>			

PROTOCOLO USO DEL SERVICIO DE LA MOVILIZACIÓN

Plazo de realización de Protocolo: Inmediato

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>Este servicio será otorgado a los estudiantes que tienen dificultad de acceso y movilización al establecimiento, y deberá ser utilizado de ida y regreso, en caso contrario constituirá una falta y por ende la pérdida del beneficio para el estudiante.</i>			

<p>1.- Se determina El Conductor y un asistente de acuerdo a la empresa licitada, quienes deben colaborar con control de disciplina durante los trayectos.</p>	<p>Director</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Registro de atención de apoderado(a)</p>
<p>2.- Aplicación de medidas formativas y disciplinarias Comportamiento que atente a la convivencia y seguridad al interior de la movilización</p>	<p>Trabajadora Social</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Registro de atención de apoderado (1 semana sin el beneficio estudiante)</p>
<p>3.- Aplicación de medidas disciplinarias y formativas (No modificación de conducta de estudiante)</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Registro de atención de apoderado(pierde beneficio total automáticamente)</p>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EXTRAVÍOS, HURTOS Y ROBOS EN LA SALA DE CLASES

Plazo de realización de Protocolo: Inmediato

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
La postura del establecimiento es que los estudiantes no porten objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica. Cada estudiante debe tener todos sus útiles y prendas claramente marcadas con su nombre y apellido. Si un docente u otro miembro de la comunidad educativa reciben una denuncia de robo, hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:			
1.- Entregar información	Persona afectada	Inmediato	Registro de acta (registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío o robo)
2.- Recabar la mayor información necesaria	Inspector General	Inmediato	Registro de acta
3.- Entrega de los hechos y de las acciones emprendidas por el establecimiento.	Inspector General	24 hrs desde recabada de información	Registro de atención de apoderado
Se realizarán las acciones legales que se indiquen desde departamento jurídico del Servicio Local Puerto Cordillera.			
4.-Denuncia a institución pertinente (si la ocasión lo amerita)	Directora	24 hrs desde recabada la información (si es necesario)	Registro de acta de denuncia
Nota: El colegio se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, así como llamar a la autoridad competente			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EXTRAVÍO DE PRENDAS U OTROS OBJETOS

Plazo de realización de Protocolo: Inmediato

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>El extravío de prendas es de exclusiva responsabilidad del estudiante apoderado(a)</i>			
<i>1.- Las prendas de vestir que los estudiantes usen deben evidenciar nombre y apellido claramente escrito, bordado o estampado.</i>	<i>Apoderado</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Prendas de vestir evidenciadas</i>
<i>Nota: Está estrictamente prohibido usar: dispositivos tecnológicos y electrónicos tales como celulares, iPod que puedan ser extraviados y/o que distraigan al estudiante de sus actividades educativas al interior de la sala de clases.</i>			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN LA SALA DE CLASES

Plazo de realización de Protocolo: Inmediato

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>Sobre el uso y porte de celulares personales al interior del establecimiento. El uso y porte de celulares es de exclusiva responsabilidad de las familias, padres y apoderados, como además la orientación y el uso de ellos en tiempos fuera del colegio.</i>			
<i>1.- En caso de que se sorprenda al estudiante utilizando un aparato tecnológico no autorizado</i>	<i>Profesor jefe o asignatura</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Observación en hoja de vida personal y social del estudiante</i>
<i>2.- El docente (a) le solicitará que lo guarde para lo interrumpir el proceso de enseñanza y aprendizaje</i>	<i>Profesor jefe o asignatura</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Observación en hoja de vida personal y social del estudiante</i>
<i>3.- El aparato tecnológico será devuelto exclusivamente al apoderado titular o suplente</i>	<i>Inspector general</i>	<i>Salida de clases</i>	<i>Observación en hoja de vida personal y social del estudiante</i>
<i>Considerando, el protocolo establecido por el establecimiento “San Rafael”, se establece que el uso del celular y dispositivos móviles tiene un foco establecido en el uso de alta calidad en el que está señalado que sean materiales digitales diseñados específicamente para satisfacer las necesidades de aprendizaje</i>			

PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Información al Director	La persona que recibe el relato	Inmediato	Acta de entrevista
2.-Activación de protocolo	Directora	Inmediato	Acta de activación de protocolo
3.- Entrevista con estudiante	Dupla psicosocial	Inmediato	Acta de registro de entrevista
4.-Entrevista con apoderados(a)	Dupla psicosocial	24 hrs desde activación de protocolo	Registro de entrevista
5. Comunicar a profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	Inmediato	Registro de entrevista
6.- No reconocimiento: en caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno por medio del orientador/a y profesor/a jefe.			
7.- Reconocimiento: en caso de que el alumno/a reconozca problemas de consumo, será el Orientador/a o dupla psicosocial del establecimiento, el encargado de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se opusieran a la derivación, el director/a del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.			
8.- Seguimiento y acompañamiento	Dupla psicosocial	Durante año escolar	Cronograma de seguimiento
9.-Cierre de protocolo	Director	5 días hábiles desde la información a directora	Cierre de protocolo

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DROGAS Y/O ALCOHOL

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educaciones en las inmediaciones cercanas de este fuera de establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:</i>			
1.- Información al Director	La persona que observa el relato	Inmediato	Acta de entrevista
2.-Activación de protocolo	Directora	Inmediato	Acta de activación de protocolo
3.- Entrevista con apoderados (a)	Dupla psicosocial	Inmediato	Acta de registro de entrevista
4.- Información a profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	Inmediato	Acta de registro de entrevista
45Aplicación de medidas pedagógicas y disciplinarias	Inspector General	Inmediato	Acta de registro de entrevista
6.-Elaboración de plan de apoyo a estudiante y familia	Orientador	72 horas desde activación de protocolo	Plan de apoyo
7.-Seguimiento y acompañamiento	Orientador	Durante año escolar	Cronograma de seguimiento
8.-Cierre de protocolo	Director	5 días hábiles desde la información a directora	Cierre de protocolo
<i>Ningún miembro de la unidad educativa está autorizado para entregar información de los hechos acontecidos a los medios de comunicación. Sin el acompañamiento de los padres no se puede autorizar a la autoridad competente a retirar al involucrado</i>			

PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando en situación que se sorprenda a un estudiante menor de 14 años, este será derivado institución pertinente.

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento.			
1.- Información al Director	La persona que recibe el relato	Inmediato	Acta de registro
2.- Denuncia a autoridades competentes (en caso que estudiante sea mayor de 14 años)	Director	24 hrs desde recibida información	Registro de denuncia
3.- Entrevista con los apoderados (si es menor de 14 años se deriva a institución correspondiente)	Dupla psicosocial	Inmediato	Registro de entrevista
4.- Informar al profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	Inmediato	Registro de entrevista
5.- Aplicación de medidas pedagógicas y/o formativas	Inspector General	Inmediato	Registro de entrevista
6.- Elaboración de plan de acompañamiento estudiante	Orientador	72 hrs desde activación de protocolo	Plan de acompañamiento
6.- Seguimiento y acompañamiento	Dupla psicosocial/ orientador	Durante el año escolar	Registro de acciones
8.- Cierre de protocolo	Director	5 días hábiles de recibida relato	Informe de cierre
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Información al Director	La persona que encuentra la sustancia ilícita	Inmediato	Acta de registro
2.- Denuncia a autoridades competentes (en caso que estudiante sea mayor de 14 años)	Director	24 hrs desde recibida información	Registro de denuncia
3.- Entrevista con los apoderados (si es menor de 14 años se deriva a institución correspondiente)	Dupla psicosocial	Inmediato	Registro de entrevista
4.- Informar al profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	Inmediato	Registro de entrevista
5.- Aplicación de medidas pedagógicas y/o formativas	Inspector General	Inmediato	Registro de entrevista
6.- Elaboración de plan de acompañamiento estudiante	Orientador	72 hrs desde activación de protocolo	Plan de acompañamiento
6.- Seguimiento y acompañamiento	Dupla psicosocial/ orientador	24 horas de ocurrido los hechos	Registro de acciones
8.- Cierre de protocolo	Director	5 días hábiles de recibida relato	Informe de cierre
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

PROTOCOLO POR PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798:

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Información al Director	La persona que recibe el relato	Inmediato	Informe Situacional
2.- Solicitar presencia de autoridades	Director	Inmediato	Registro de visita
3.- Separar al estudiante a un espacio privado para proteger su integridad	Inspectoría General	Inmediato	Registro de entrevista
4.- Informar al apoderado	Dupla psicosocial	Inmediato	Registro de entrevista
5.- Informar al profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	Inmediato	Registro de entrevista
6.- Aplicación de medidas disciplinarias y formativas	Inspector General	Inmediato	Registro de entrevista
7.- Elaboración de plan de acompañamiento de estudiantes	Orientador	72 hrs desde recibido el relato	Plan de acompañamiento
8.- Seguimiento y acompañamiento	Dupla psicosocial	Durante el año escolar	Registro de atención
9.- Cierre de protocolo	Director	5 días hábiles de recibida relato	Informe de cierre

PROTOCOLO POR HALLAZGO DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley N° 17.798

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Información al Director	La persona que encuentra el arma	Inmediato	Registro de acta de conocimiento
Entregar el arma encontrada al Director/a del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar			
2.- Denuncia a autoridades competentes (entregar arma encontrada)	Director	24 hrs desde entregada la información	Registro de denuncia
3.- Información a Servicio local puerto cordillera	Director	Inmediato	Oficio Informe
Toda información pública, se realizará desde el Servicio Local de Educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
4.-Cierre de protocolo	Director	Inmediato	Informe de cierre

PROTOCOLO POR PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798:

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Información al Director	La persona que recibe el relato	Inmediato	Informe Situacional
2.- Solicitar presencia de autoridades	Director	Inmediato	Registro de visita
3.- Separar al estudiante a un espacio privado para proteger su integridad	Inspectoría General	Inmediato	Registro de entrevista
4.-Informar al apoderado	Dupla psicosocial	Inmediato	Registro de entrevista
5.-Informar al profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	Inmediato	Registro de entrevista

6.- <i>Informar a Servicio local puerto cordillera</i>	<i>Director</i>	<i>24 hrs desde activación de protocolo</i>	<i>Oficio</i>
7.- <i>Aplicación de medidas disciplinarias y formativas</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de entrevista</i>
8.- <i>Elaboración de plan de acompañamiento de estudiantes</i>	<i>Orientador</i>	<i>72 hrs desde recibido el relato</i>	<i>Plan de acompañamiento</i>
9.- <i>Seguimiento y acompañamiento</i>	<i>Dupla psicossocial</i>	<i>Durante el año escolar</i>	<i>Registro de atención</i>
10.- <i>Cierre de protocolo</i>	<i>Director</i>	<i>5 días hábiles de recibida relato</i>	<i>Informe de cierre</i>
<i>Se debe garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario</i>			

PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACION N° 20.609

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<i>Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funde en motivos tales como: raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología, opción política, religión, sindicalización, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad</i>			
1.- <i>Información de relato</i>	<i>Encargada de convivencia escolar</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta de información</i>
2.- <i>Evaluación de la situación</i>	<i>Dupla psicossocial</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de entrevista</i>
3.- <i>Aplicación de medidas disciplinarias y formativas</i>	<i>Inspector General</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Registro de entrevista</i>
4.- <i>Elaboración de plan de acompañamiento de estudiantes</i>	<i>Orientador</i>	<i>72 hrs desde recibido el relato</i>	<i>Plan de acompañamiento</i>

5.- Seguimiento y acompañamiento	Dupla psicosocial	Durante el año escolar	Registro de atención
.-Cierre de protocolo	Director	5 días hábiles de recibida relato	Informe de cierre

PROTOCOLO DE ESTUPRO

Todo miembro de la comunidad escolar que sufra o conozca de hechos, actos o acciones de estupro, tiene la obligación de denunciarlos al Director del establecimiento.

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

Un delito sexual que se produce cuando una persona, generalmente mayor de edad con una persona adolescente, que da su consentimiento a base de engaño o abuso de superioridad sobre aquella persona.			
1.- Información de relato	Director(a)	Inmediato	Acta de información
2.- Denuncia a entidad correspondiente	Director(a)	Inmediato	Registro de Denuncia
3.- Entrevista de apoderado(a)	Dupla psicosocial	Inmediato	Registro de entrevista
4.-Entrega información a profesor jefe	Encargada de convivencia escolar	Inmediato	Registro de entrevista
5.- Informar a Servicio local Puerto Cordillera	Director(a)	24 hrs desde activación de protocolo	Oficio
4.-Elaboración de plan de acompañamiento de estudiantes	Orientador	72 hrs desde recibido el relato	Plan de acompañamiento
5.- Seguimiento y acompañamiento	Dupla psicosocial	Durante el año escolar	Registro de atención
6.-Cierre de protocolo	Director	5 días hábiles de recibida relato	Informe de cierre

PROTOCOLO ANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA

(Ley de inclusión escolar N°20.845)

Plazo de realización de Protocolo: días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Información de Aplicación de medida a Director (a)	Inspector General	Inmediato	Acta
2.- Entrevista apoderado(a)	Director (a)	Inmediato	Informe para aplicación de medida de expulsión o cancelación de matrícula” con sus respectivas medidas de apoyo previamente ya realizadas por el establecimiento y el debido proceso aplicado hacia él o la estudiante.
3.- Derecho de apelación	Directora	15 días hábiles de entrega	Informe
		informe	
4.- Director (a) convoca consejo de profesores	Directora Consejo de profesores	5 días hábiles desde transcurrido los 15 días hábiles desde la apelación	Informes técnicos

5.- Entrega de decisión a apoderado	Director (a)	24 hrs desde decisión de consejo de profesores	Registro de entrevista apoderado Informe técnicos
6.- Informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación. (si se ratificó la sanción)	Director (a)	5 días hábiles	Registro de acta (correo)
5.- Gestionar reubicación del estudiante y las medidas de apoyo necesarias.	Director (a) Dupla psicosocial	24 hrs desde entregada la información a Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.	---

El Director no podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

PROTOCOLO DE LEY AULA SEGURA 21.128

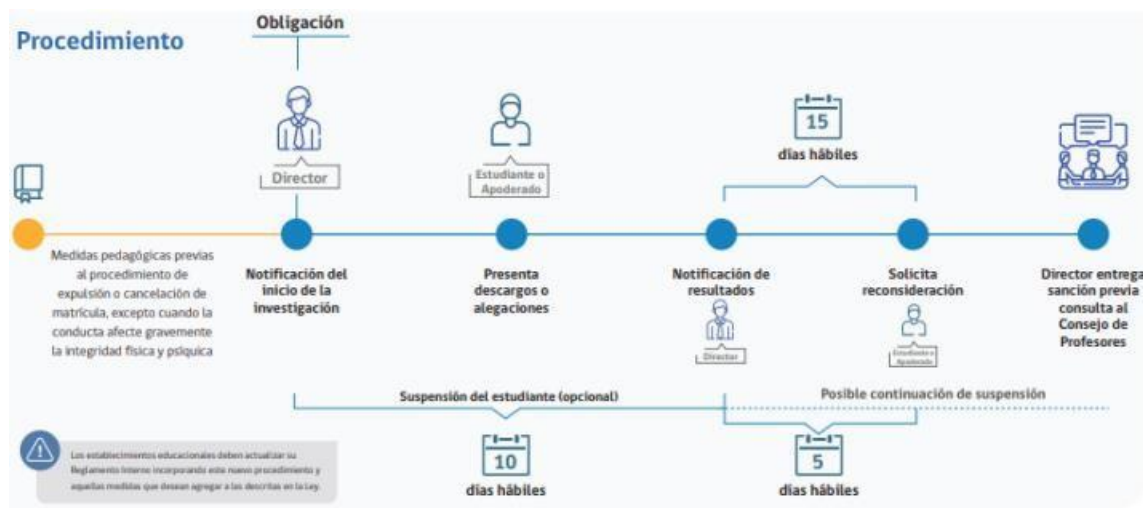
Fortalece las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento más expedito de expulsión o cancelación de matrícula para aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Actos graves que sanciona la ley			
Agresiones de carácter sexual	Agresiones de carácter físico que produzcan lesiones graves estipuladas en el código penal en los artículos N° 397-398	Uso porte, posesión o tenencia de armas blancas o artefactos incendiarios	Actos que dañen la infraestructura para la prestación de servicio educativo por parte del establecimiento

Plazo de realización de Protocolo: 15 días Hábiles

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.-Detección de situación	Persona que detecte la situación	Inmediato	Acta de registro
2.- iniciar un proceso de investigación y tendrá la facultad de aplicar la suspensión como medida cautelar	Director (a)	Inmediato	Acta de investigación
3.- Entrevista apoderado(a) debe notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre, apoderado u tutor legal según corresponda. Si es funcionario se notificara y separa de sus funciones	Director (a)	Inmediato	Registro de entrevista (Notificación con firma respectiva)
Si el apoderado, se niega a firmar se debe realizar un acta de constancia de notificación con nombre y Rut del mismo, haciendo entrega del duplicado de la notificación y las razones del procedimiento sancionatorio.			
4.-Inicio de proceso sancionatorio	Director(a)	10 días hábiles desde la notificación	Informe de investigación
Se debe respetar el debido proceso en la investigación			
5.- Solicitud de reconsideración (derecho apelación)	Directora	5 días hábiles desde la notificación	Carta de apelación
En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración			
6.-Director (a) convoca consejo de profesores	Directora Consejo de profesores	Dentro de los 5 días hábiles de reconsideración	Informes técnicos

7.- Entrega de decisión a apoderado y estudiante (Resolución)	Director (a)	24 hrs desde decisión de consejo de profesores	Registro de entrevista apoderado Informe técnicos
8.-Se informa a la SUPEREDUC, el rechazo de reconsideración para que ésta lo reubique.	Director (a)	5 días hábiles después de la resolución	Registro de documentos respectivos



PROTOCOLO DE INJURIAS Y CALUMNIAS ENTRE FUNCIONARIOS DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Cuando la situación ocurre en el interior del establecimiento educacional y el agresor es funcionario de la escuela:

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCION	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
1.-Detección de situación	Director/a	Inmediato	Acta de registro
2.-Activación de protocolo	Director/a	Inmediato	Informe de activación
3.-Investigación interna	Encargada de convivencia escolar	24 hrs desde activación de protocolo	Informe de activación
4.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar/orientador	48 hrs desde activación de protocolo	Antecedentes respectivos (Acta notarial)
5.- Mediación respectiva	Encargada de convivencia escolar	72 hrs desde activación de protocolo	Documentos de mediación
6.-Denuncia respectiva	Persona afectada	24 hrs desde la mediación correspondiente	Copia de denuncia
7.-Informar a SLEP	Director/a	24 hrs desde inicio de la investigación	Ordinario de envío de informe a SLEP
8.-Cierre de protocolo	Directora	5 días hábiles desde realizada mediación	Informe final
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	RESPONSA BLE DE LA ACCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
---------------	---------------------------------	----------------------------------	--	---

<i>1.Indagación del conflicto</i>	<i>El director debe solicitar un informe del eventual conflicto al encargado/a de convivencia o a quien se encuentre designado para estos efectos</i>	<i>Director/a Encargado/a de la escuela</i>	<i>24 hrs desde ocurrido los hechos.</i>	<i>Informe descriptivo de la situación por parte del profesional a cargo de la indagación.</i>
<i>2.Ofrecimiento de mediación a funcionarios</i>	<i>El director debe ofrecer posibilidad de realizar mediación con los funcionarios, por profesionales del establecimiento y solo en casos de no aceptación por parte del funcionario con un profesional del Servicio Local</i>	<i>Director/a Encargado de la escuela</i>	<i>48 desde ocurridos los hechos</i>	<i>Acta de entrevista con funcionarios donde se describa la aceptación o rechazo del proceso de mediación.</i>
<i>3.Mediación</i>	<i>Proceso de intervención con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento</i>	<i>Mediación establecimiento: Profesional designado Mediación SLEP: Profesionales SLEP designados.</i>	<i>Mediación establecimiento 48hrs desde aceptación Mediación SLEP: 72hrs desde recepción de correo de</i>	<i>Mediación por establecimiento: acta de mediación con acuerdos alcanzados. Mediación por profesionales SLEP: correo se solicitud de mediación, Acta de mediación.</i>
			<i>solicitud</i>	
<i>4.Monitoreo de acuerdos de mediación</i>	<i>Elaborar plan de seguimiento de acuerdos de mediación y avances</i>	<i>Profesional designado por establecimiento</i>	<i>24 hrs desde mediación</i>	<i>Plan de monitoreo de acuerdos logrados en mediación entre funcionarios.</i>

<i>5. Informe final del caso</i>	<i>Informe que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados</i>	<i>Director/a Encargado/ de la escuela</i>	<i>48 hrs desde mediación</i>	<i>Informe</i>
<i>6. Envío de informe a SLEP</i>	<i>Derivar informe que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados</i>	<i>Director/a Encargado/ a de escuela</i>	<i>24 hrs desde elaboración de informe final</i>	<i>Ordinario de envío de informe a SLEP</i>
<i>7. Cierre de protocolo</i>	<i>Cierre de protocolo desde dirección una vez enviado informe final de mediación</i>	<i>Director/a</i>	<i>5 días hábiles desde envío de informe final</i>	<i>Informe final de SLEP</i>

PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (NO ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
<i>Investigación interna de situación de conflicto</i>	<i>El establecimiento inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades</i>	<i>Director/a Encargado/a de la escuela</i>	<i>24 hrs desde rechazada la mediación</i>	<i>Resolución de inicio de proceso de investigación. Actas de entrevistas</i>
<i>Informe de investigación interna</i>	<i>Informe descriptivo de los hechos con las eventuales responsabilidades de los</i>	<i>Director/a Encargado de la escuela</i>	<i>72hrs desde inicio de la investigación</i>	<i>Informe de proceso de investigación interna</i>

	<i>involucrados</i>			
<i>Aplicación de medidas (anotación demerito a hoja de vida de funcionario)</i>	<i>Proceso de entrega de medidas de acuerdo a informe de investigación</i>	<i>Director/a</i>	<i>72hrs desde inicio de la investigación</i>	<i>Acta de entrevista con entrega de medidas a involucrados de acuerdo a Reglamento Interno</i>
<i>Informar a SLEP</i>	<i>Enviar informe que dé cuenta de la investigación y las medidas aplicadas</i>	<i>Director/a Encargado de la escuela</i>	<i>72hrs desde inicio de la investigación</i>	<i>Ordinario de envío de informe a SLEP</i>
<i>Cierre de protocolo</i>	<i>Informe final de cierre de protocolo de mediación</i>	<i>Directora</i>	<i>5 días hábiles desde realizada mediación</i>	<i>Informe final</i>

PROTOCOLO DE INJURIAS Y CALUMNIAS HACIA FUNCIONARIOS DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Cuando la situación ocurre en el interior del establecimiento educacional y el agresor es un apoderado(a) de la escuela:

Plazo de realización de Protocolo:

ACCION	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
<i>1.-Detección de situación</i>	<i>Director/a</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta de registro</i>
<i>2.-Activación de protocolo</i>	<i>Director/a</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Informe de activación</i>
<i>3.-Investigación interna</i>	<i>Encargada de convivencia escolar</i>	<i>24 hrs desde activación de protocolo</i>	<i>Informe de activación</i>

<i>4.-Recopilación de antecedentes</i>	<i>Encargada de convivencia escolar/orientador</i>	<i>48 hrs desde activación de protocolo</i>	<i>Antecedentes respectivos (Acta notarial)</i>
<i>5.- Mediación respectiva</i>	<i>Encargada de convivencia escolar</i>	<i>72 hrs desde activación de protocolo</i>	<i>Documentos de mediación</i>
<i>6.-Denuncia respectiva</i>	<i>Persona afectada</i>	<i>24 hrs desde la mediación correspondiente</i>	<i>Copia de denuncia</i>
<i>7.-Informar a SLEP</i>	<i>Director/a</i>	<i>24 hrs desde inicio de la investigación</i>	<i>Ordinario de envío de informe a SLEP</i>
<i>8.-Cierre de protocolo</i>	<i>Directora</i>	<i>5 días hábiles desde realizada mediación</i>	<i>Informe final</i>
<i>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</i>			

PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE APODERADOS

RECLAMO U ACUSACIONES DE

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
<i>Entrega de situación de conflicto</i>	<i>La persona afectada entrega la información correspondiente</i>	<i>Director/a</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Actas de entrega de información</i>

<i>Investigación interna de situación de conflicto</i>	<i>El establecimiento inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades</i>	<i>Encargada de convivencia escolar</i>	<i>24 hrs desde recibida el reclamo</i>	<i>Resolución de inicio de proceso de investigación. Actas de entrevistas</i>
<i>Informe de investigación interna</i>	<i>Informe descriptivo de los hechos con las eventuales responsabilidades de los involucrados</i>	<i>Encargada de convivencia escolar</i>	<i>72hrs desde inicio de la investigación</i>	<i>Informe de proceso de investigación interna</i>
<i>Aplicación de medidas (anotación)</i>	<i>Proceso de entrega de medidas de</i>	<i>Director/a</i>	<i>72hrs desde inicio de la investigación</i>	<i>Acta de entrevista con entrega de</i>
<i>demérito a hoja de vida de funcionario)</i>	<i>acuerdo a informe de investigación</i>			<i>medidas a involucrados de acuerdo a Reglamento Interno</i>
<i>Informar a SLEP</i>	<i>Enviar informe que dé cuenta de la investigación y las medidas aplicadas</i>	<i>Director/a Encargado de la escuela</i>	<i>72hrs desde inicio de la investigación</i>	<i>Ordinario de envío de informe a SLEP</i>
<i>Cierre de protocolo</i>	<i>Informe final de cierre de protocolo</i>	<i>Directora</i>	<i>5 días hábiles desde la resolución respectiva</i>	<i>Informe final</i>

Protocolo de procedimiento “LEY KARIN”

Plazo de realización de Protocolo: 5 días Hábiles

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PLAZO</i>	<i>MEDIO DE VERIFICACIÓN</i>
<i>1.- El/la afectado/a debe hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal</i>	<i>El/la afectado</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta</i>

<i>al Servicio Local</i>			
2.- Activación de protocolo	<i>Servicio Local Puerto Cordillera</i>	<i>Inmediato recibida la información</i>	<i>Acta</i>
3.- Recepción de denuncia.	<i>Servicio Local Puerto Cordillera</i>	<i>Inmediata</i>	<i>Denuncia respectiva</i>
ADOPCIONES DE MEDIDAS			
4. Gestiones a realizar por el Servicio Local	<i>Servicio Local Puerto Cordillera</i>	<i>3 días Hábiles</i>	<i>Acta</i>
5- El Servicio Local puede optar entre realizar una Investigación sumaria o un sumario administrativo; ahora, en el caso de decidir no realizar lo antes dicho, debe dictar acto administrativo fundado.			
6.-Designación de él/la funcionario/a a cargo de la investigación del cual debe contar con formación en materias de acoso, género, o derechos fundamentales.			
7.- La investigación deberá ser llevada por escrito, en reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.			
8.- Respecto a los plazos y sanciones de una Investigación sumaria o Sumario Administrativo, debe resolverse en los plazos establecidos en el Estado Administrativo.			
Una vez terminado el proceso, se debe notificar al denunciante en un plazo de 5 días hábiles, el cual puede reclamar ante la Contraloría General de la República en un plazo de 20 días hábiles.			

Protocolo de Procedimiento Faltas de Integrantes de Gobierno Escolar

El rol de un representante del gobierno escolar es vital para mantener la confianza y el respeto en la comunidad educativa. Este debe actuar con integridad y responsabilidad, siendo un modelo positivo para sus compañeros. Las medidas adoptadas buscan tanto corregir la conducta como promover el crecimiento personal del estudiante.

Cuando un estudiante que ocupa un cargo en el gobierno escolar comete una falta, es fundamental que las medidas disciplinarias y formativas sean adecuadas y proporcionales a la gravedad de la

infracción.

Estas medidas deben abordar la falta de manera justa y constructiva, permitiendo al estudiante aprender de la experiencia y mejorar su comportamiento.

Medidas	
Cantidad de faltas graves	Medidas Sancionatorias- reparatorias – psicosociales y Formativas
1	<p><i>Entrevista del apoderado con inspector general para proceder a la realización de modelaje y debida suspensión por 1 o 2 días con trabajos extraordinarios (actividades pro-sociales) que impliquen valores institucionales responsabilidad, respeto y solidaridad) respecto a la falta cometida.</i></p> <p>Suspensión temporal del cargo: <i>Se suspenderá al estudiante de sus funciones como representante del gobierno escolar por un período determinado de 1 mes, mientras se evalúa la situación.</i></p> <p>Trabajo Comunitario: <i>Durante el periodo que se evalúa la situación del estudiante deberá realizar tareas o proyectos que beneficien a la comunidad escolar como una forma de compensar la falta cometida, bajo la supervisión del departamento de convivencia educativa.</i></p> <p>Pedir disculpas públicas y/o privadas: <i>Se utiliza cuando la falta ha tenido un impacto significativo en la comunidad escolar y es necesario restaurar la confianza y la transparencia. Según la falta cometida dañando a algún miembro de la comunidad educativa.</i></p> <p>Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial: <i>Seguimiento plan de restitución de derechos de estudiantes (dupla psicosocial) Derivaciones profesionales externos y/o internos – activación de redes de apoyo a la comunidad- intervenciones de profesionales de dupla psicosocial, entre otras.</i></p>

Medidas	
Cantidad de faltas gravísimas	Medidas
	<p>3 días de suspensión, en casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.</p> <p>Revocación del cargo: El gobierno escolar deberá nombrar un sustituto.</p> <p>Pedir disculpas públicas y/o privadas: Se utiliza cuando la falta ha tenido un impacto significativo en la comunidad escolar y es necesario restaurar la confianza y la transparencia. Según la falta cometida dañando a algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial: Seguimiento plan de restitución de derechos de estudiantes (dupla psicosocial) Derivaciones profesionales externos y/o internos – activación de redes de apoyo a la comunidad- intervenciones de profesionales de dupla psicosocial, entre otras. El establecimiento educacional resguardará y velará por el cumplimiento de activación de protocolo respectivo si la falta es constitutiva de delito.</p>

Protocolo de Pololeo entre estudiantes en Escuela San Rafael

El objetivo de este protocolo es establecer pautas claras para el pololeo entre estudiantes dentro del establecimiento educacional, asegurando un entorno escolar respetuoso, seguro y libre de conflictos.

El establecimiento educacional “San Rafael”, no se opone a que los niños y niñas pololeen y lo entiende como una etapa de normal en el crecimiento, pero exige que los y las estudiantes mantengan una conducta y acciones respetuosos entre ellos y, además; con la comunidad educativa.

Las conductas y/o faltas serán sancionadas de acuerdo a nuestro Reglamento interno y de convivencia educativa.

Definición de Pololeo

Para efectos de este protocolo, el pololeo se define como una relación romántica o de noviazgo entre dos estudiantes dentro del establecimiento educacional.

Principios Generales

- **Respeto Mutuo:** Las relaciones deben basarse en el respeto mutuo y la igualdad. Cualquier comportamiento que implique coerción, manipulación o abuso no será tolerado.
- **Privacidad y Espacio:** Las relaciones privadas deben mantenerse en el ámbito personal y no deben interferir con el ambiente académico ni con la comodidad de otros estudiantes.
- **Comportamiento Apropiado:** El comportamiento en la escuela debe ser siempre respetuoso, independientemente de las relaciones personales.

Normas de Conducta

- **Interacciones en el Establecimiento:** Las muestras de afecto deben ser apropiadas y discretas. Se debe evitar el contacto físico excesivo o comportamientos que puedan resultar incómodos para otros.
- **Evitar Conflictos:** Las relaciones deben manejarse de manera que no interfieran con el rendimiento académico ni con la dinámica del grupo.
- **Responsabilidad:** Ambos estudiantes son responsables de mantener un comportamiento adecuado y respetuoso hacia el otro y hacia la comunidad escolar en general.

Enmarcándonos dentro de la sana convivencia y el debido respeto que se debe tener entre todos los integrantes de la comunidad educativa; Los estudiantes que estén en un “Pololeo y/o Relación sentimental” estando en el establecimiento educacional no podrán:

FALTAS LEVES.

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

Sanción: Sin suspensión, diálogo reflexivo y registro escrito en “carpeta de registros faltas leves”. Después de 3 faltas leves se registra en libro digital.

- ✓ **Besarse en la boca de forma efusiva**

Medidas	
Cantidad de faltas leves	Medidas
3	Entrevista al apoderado con el Profesor (a) Jefe o profesor de la asignatura
4	Entrevista del apoderado con el orientador que para realizar dialogo reflexivo y acuerdos respectivos.

5

Suspensión por 1 día con un trabajo formativo de acuerdo a la trasgresión a la falta cometida a cargo del inspector general.

FALTAS GRAVES.

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

Sanción: *Suspensión 1 a 3 días, según la falta, las faltas graves deben ser registradas en el libro digital*

- ✓ **Darse abrazos desmedidos o desproporcionados de connotación sexual**
- ✓ **Realizar actos de connotación erótica (mostrar partes íntimas de su cuerpo, realizar gestos y actos de connotación sexual, entre otros)**
- ✓ **Tener relaciones sexuales de todo tipo.**
- ✓ **Encerrarse en dependencias del establecimiento sin la presencia de un adulto.**
- ✓ **Otros que denoten faltas de consideración o respeto hacia en el resto de la comunidad.**

Medidas

Cantidad de faltas graves	Medidas
1	<i>Entrevista del apoderado con inspector general para proceder a la realización de modelaje y debida suspensión por 1 o 2 días con trabajos extraordinarios (actividades pro-sociales) que impliquen valores institucionales (responsabilidad, respeto y solidaridad) respecto a la falta cometida.</i>
2	
3	

Las Normas de Convivencia, que a continuación se fundamentan y detallan, constituyen un instrumento esencial y una oportunidad privilegiada para formar en los ideales propuestos a nuestros/as estudiantes, desde la perspectiva de nuestro Proyecto Educativo como Establecimiento Educacional.

Nuestra comunidad educativa, a través de parámetros de desempeño, normas, derechos, deberes y procedimientos para abordar conflictos y situaciones que afectan el bienestar y el buen trato de nuestra comunidad, definiendo sanciones y las medidas reparatorias proporcionales ajustadas a derecho.

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

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

Si las faltas son constitutivas de delito el establecimiento velará y resguardará la activación del protocolo correspondiente.

PROTOCOLOS DEL QUEHACER INTERNO “SAN RAFAEL”

PROTOCOLO RESPECTO AL QUEHACER INTERNO DE LA ESCUELA.

1	<i>La Escuela gestionara su trabajo mediante un Cronograma Institucional y Programación ICE anual, cualquier cambio o inclusión de actividades serán estudiadas, aceptadas o rechazadas por la dirección o Inspectoría General.</i>
2	<i>Cualquier persona que ingrese al Establecimiento Educacional es recibida por la inspectora y consulta motivo de la visita sin profundizar para derivar según corresponda. Apoderados citados derivar de acuerdo notificación escrita y firmada.</i>
3	<i>Apoderados citados derivar de acuerdo notificación /o escrita y firmada.</i>
4	<i>Promotores de recursos educativos derivar a Rodrigo Collao Vega.</i>
5	<i>Promotores de capacitaciones, prácticas, u ofertas de perfeccionamiento Jefe de unidad Técnica.</i>
6	<i>Promotores de otros productos Rubén Navea Ramos.</i>

1.- PROTOCOLO CUALQUIER TIPO DE DENUNCIAS

1	<i>Cualquier profesional del Establecimiento Educacional está en la obligación de acoger y derivar cualquier tipo de denuncia que tenga relación con el desarrollo normal del funcionamiento de la escuela.</i>
2	<i>Toda denuncia que se reciba por el personal del establecimiento debe ser acogida formalmente (por escrito y bajo firma, relatando hechos, sin hacer juicios de valor).</i>
3	<i>Toda denuncia debe ser transferida de inmediato a la dirección del establecimiento, una vez establecida la denuncia, el director pedirá una entrevista con el denunciante y dará respuesta a su denuncia en 48 horas una vez recepcionada.</i>

2.- PROTOCOLO REEMPLAZO PROFESORES AUSENTES.

1	<i>Ante un permiso administrativo cursado y una ausencia laboral justificada opera el siguiente protocolo de actuación. Distribución equitativa de la carga horaria para los docentes por parte del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica aplicando el siguiente protocolo</i>
2	<p><i>1° El docente que tiene hora no lectiva disponible (Marcela Quevedo)</i></p> <p><i>2° Educador diferencial que atiende el curso.</i></p> <p><i>3° Coordinador Cra, Coordinador PIE y coordinador Extraescolar</i></p> <p><i>4° Equipo Técnico Directivo.</i></p> <p><i>.</i></p>
3	<i>Los profesores que se ausenten bajo la modalidad de permiso administrativo deben dejar el material educativo para cubrir sus horas.</i>
4	<i>Si en el horario de taller, el profesor o monitor encargado no se encuentra, será Inspectoría General quien definirá el lugar a ocupar por ese curso y los implementos necesarios.</i>

5

Si la ausencia supera los 7 días la dirección debe gestionar la suplencia con el Servicio Local Puerto Cordillera

3.- PROTOCOLO REFERIDOS A LOS ATRASOS DEL PERSONAL

1

La inspectora de patio será encargada de que dentro los primeros cuatro días de cada mes, entregar un listado que describa el tiempo de retraso, por día trabajado al Inspector General.

2

El Inspector General será quien, al quinto día de cada mes, entregue los atrasos y días de ausencias o permisos administrativos del personal a dirección.

3

Si alguien del personal requiere retirarse antes de su tiempo, esto debe ser autorizado por Dirección y debe registrarse en el cuaderno de salidas del personal.

4.- PROTOCOLO RESPECTO A PERMISOS ADMINISTRATIVOS

1

Los permisos administrativos deben solicitarse con la directora e Inspector General con 48 horas de anticipación y no deben alterar el desarrollo de funcionamiento de la escuela y son solo autorizados por el Director del Establecimiento.

2

Son seis días en el año. Deben evitarse días lunes o viernes y no se entregaran antes de un feriado

5 .-PROTOCOLO RESPECTO FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1	<i>La sala de computación tiene un horario de funcionamiento de dos horas semanales para los talleres de informática desde pre básica a octavo año.</i>
2	<i>En el horario disponible se puede solicitar con el coordinador de las Tecnologías su disponibilidad en forma personal 24 horas antes.</i>
3	<i>El coordinador de las tecnologías deberá tener y llevar un registro de uso y funcionamiento de la sala.</i>
4	<i>El coordinador debe velar porque la sala a utilizar esta debidamente ordenada y limpia, con los computadores e implementos técnicos en funcionamiento.</i>
5	<i>El profesional que utiliza la sala deberá entregarla en las mismas condiciones que ha sido entregada.</i>
6	<i>Los computadores pueden ser facilitados a los alumnos después del horario de clases para realizar tareas, trabajo previa solicitud con el coordinador de Informática.</i>

6.- PROTOCOLO RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE COMPUTADORES, LABORATORIOS HABLES, PROYECTORES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN GENERAL

1	<i>.Estos deberán ser solicitados con 24 horas de antelación en forma personal al coordinador de las tecnologías.</i>
2	<i>Los docentes no podrán enviar a los alumnos a retirar equipamiento tecnológico.</i>
3	<i>El equipamiento tecnológico que se facilite a los docentes u otro funcionario de la institución será bajo firma compromiso de uso y responsabilidad de cuidado.</i>

7. PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA MAGIAS, RISAS Y PALABRAS.

1	<i>La Biblioteca Magia Risas y Palabras es un espacio Creado y Diseñado para estimular hábitos lectores y fomentar la lectura en cada una de sus formas, privilegiando siempre el Placer por sobre la carga académica de esta. Es por esto que para su correcto funcionamiento debemos respetar las siguientes normas:</i>
---	--

2	<p><i>La biblioteca mantendrá un horario de funcionamiento desde</i></p> <p><i>Lunes a Jueves de 08:15 a 14: 00 horas</i></p> <p><i>14:30 a 17:45 horas</i></p> <p><i>Viernes 08:15 a 14:00 horas</i></p>
3	<p><i>El Personal de nuestra biblioteca (Encargada y Coordinador) Deberán cumplir cabalmente las competencias conductuales de nuestra escuela, destacando siempre un trato amable y respetuoso hacia los usuarios, promoviendo en cada acción el fomentar la lectura y los libros.</i></p>
4	<p><i>Podrán ser usuarios todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, que cumplan con el trámite básico de acreditación como socio. Como también podrán ser socios personas de nuestra comunidad que no participen directamente de nuestra escuela.</i></p>
5	<p><i>La biblioteca tendrá la misión de desarrollar actividades de fomento y disfrute literario insertas en la programación ICE de nuestra escuela, como también generar actividades para la comunidad de Pan de Azúcar que vayan en busca del rescate patrimonial y cultural.</i></p>
6	<p><i>Nuestra biblioteca busca generar espacios gratos y de disfrute para nuestro alumnado por lo tanto se solicita a los Docentes como al personal no docente de nuestra escuela no asistir a realizar trabajo administrativo, planificaciones, reuniones u otros que no vayan en la línea del disfrute literario. En este punto cabe señalar que si invitamos a todo el personal de nuestra escuela a Leer, contar cuentos, realizar conversaciones literarias con alumnos o entre pares y a disfrutar al máximo este espacio.</i></p>
7	<p><i>Cada curso tendrá una hora de “Animación Lectora” semanal, la cual está inserta en su horario académico la cual en caso de suspensión por algún tipo de falta, deberá ser reprogramada entre la encargada de Biblioteca y el profesor del curso afectado.</i></p>
8	<p><i>Es necesario saber que cada libro y cada material fue adquirido con mucho esfuerzo y trabajo por parte del equipo Directivo y de Biblioteca, es por esto que solicitamos no ingresar con alimentos comestibles, bebestibles o cualquier otro que pueda generar suciedad o daño, mantener nuestras manos limpias es muy importante para el uso de nuestros libros.</i></p>
9	<p><i>Los libros tienen distintas categorías, algunos son infantiles, otros para adultos, otras enciclopedias, poemas etc. Y sus préstamos también son variados en cuanto a los días, en su mayoría los libros son prestados por siete días teniendo la posibilidad de renovarlo una vez. También hay libros llamados de Alta Demanda que solo se prestan por cinco días sin renovación y los libros de solo préstamo en Sala que son aquellos que no pueden salir de la Biblioteca.</i></p>

10	<i>En caso de extraviar o dañar algún libro debes acercarte a nuestra biblioteca y buscar la forma de reponerlo (pagar el valor o comprar y devolver un libro de iguales características) así no tendrás problemas para seguir solicitando otros y no dejaras de leer.</i>
11	<i>Todos los socios de nuestra biblioteca podrán participar de los concursos literarios emanados de esta unidad y así sentirse parte de la Magia, Risas y Palabras.</i>
12	<i>Nuestra biblioteca promueve un clima de respeto y de buen trato por lo tanto no están permitidas la peleas, las ofensas ni cualquier otra falta a nuestro manual de convivencia, en caso de ocurrir serán sancionadas por lo que indica nuestro reglamento más la suspensión temporal de visitar y disfrutar de nuestra biblioteca y sus actividades.</i>

8.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR DE LOS ALUMNOS

1	<i>Los alumnos que ingresan al comedor en tiempo destinado para su colación deben:</i>
2	<i>Concurrir en forma oportuna al comedor.</i>
3	<i>Consumir en el comedor todos los alimentos entregados. Por cualquier problema de salud para consumir algún alimento o dieta especial el apoderado debe entregar certificado médico a trabajadora social encargada de alimentación.</i>
4	<i>Los alumnos que traen su alimentación desde el hogar tienen la facilidad de acceder a un microondas</i>
5	<i>Entregar las bandejas a la manipuladora una vez terminada su alimentación.</i>
6	<i>Mantener el orden disciplinario</i>
7	<i>El apoderado es el único autorizado para renunciar al beneficio de alimentación de su pupilo.</i>

9.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN RECIBIDA

1	<i>Todo recurso que ingrese al establecimiento debe ser registrado al inventario general por la coordinadora SEP y distribuir al departamento correspondiente.</i>
---	--

2	<i>El Inspector General tendrá a cargo la bodega de útiles de aseo, mobiliario, herramientas, pinturas entre otros y será de su responsabilidad la distribución.</i>
3	<i>El encargado de Extraescolar es quien se responsabilizará por la implementación deportiva.</i>
4	<i>El coordinador de Recursos del aprendizaje la bodega de artículos de librería, artículos musicales, equipos de amplificación, implementación centro general de padres.</i>

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL DAÑO DE INFRAESTRUCTURA, LIBROS, PC Y MATERIAL DIDÁCTICO

1	<i>Es deber de la persona testigo del deterioro, comunicar al encargado de Convivencia Escolar quien fue el infractor del daño.</i>
2	<i>El encargado de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado en caso que el daño lo hubiese ocasionado un estudiante y al adulto si así lo fuere.</i>
3	<i>En caso de comprobarse el daño o deterioro intencional o involuntario, debe el responsable reparar, reponer o asumir el costo total del daño.</i>
4	<i>Si son daños que afecten la infraestructura para la prestación de servicio educativo por parte del establecimiento. La dirección aplicará protocolo de ley 21.128</i>

11.- PROTOCOLO DE ENTRADAS DE DINERO A LA ESCUELA

1	<i>Esta escuela tiene un ingreso por las siguientes vías. De acuerdo a las subvenciones: normal, SEP, PIE y gratuidad administradas por la dirección ejecutiva del Servicio Local Puerto Cordillera.</i>
2	<i>Otras subvenciones.</i>

12.- PROTOCOLO RESPECTO AL USO DE LAS DEPENDENCIAS

<p><i>La responsable única de conceder o negar este derecho es la directora, quien mediante oficio conductor informará al director ejecutivo del Servicio Local Puerto Cordillera, de esta autorización.</i></p>	
1	
2	<p><i>Podrá facilitarse para actividades de todo el profesorado y/o estudiantes bajo la responsabilidad de la Dirección. Podrá facilitarse para actividades del centro General de Padres y/o apoderados para actividades que vayan en beneficio del alumnado y o establecimiento Educativo.</i></p>
3	<p><i>Las instituciones y personas naturales que los soliciten deberán firmar una carta de responsabilidad de daños y/o perjuicios que se puedan ocasionar.</i></p>
4	<p><i>Toda vez que el local requiera ser utilizado por los miembros anteriormente señalados deberá solicitarse por escrito indicando actividades a realizar, dependencias a ocupar horario de inicio y termino de la actividad, firma del responsable e implementación que utilizará</i></p>
5	<p><i>Una vez obtenido la aprobación de la dirección, será la encargada de mantención destinada por la dirección quién se hará cargo de la entrega y recepción de lo facilitado quien deberá entregar un informe escrito de la recepción final. Y en conformidad de lo prestado.</i></p>

13.- PROTOCOLO EN CASO DE LLUVIA

<p><i>En caso de lluvia todo el personal del establecimiento debe presentarse a la hora que corresponde.</i></p>	
1	
2	<p><i>Una vez en terreno la directora junto al consejo de profesores evaluarán si procede la suspensión de clases.</i></p>
3	<p><i>Todos los alumnos que lleguen al establecimiento serán atendidos y resguardados por el personal del establecimiento.</i></p>

14.- PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO TERREMOTO CONTAMINACION AMBIENTAL

<p><i>Se realizarán dos (2) simulacros de sismos por semestre, o según lo establecido en las actividades insertas en el Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE.</i></p>	
1	

2	<i>Estas actividades serán realizadas por el encargado de seguridad escolar, a cargo de don Ruben Navea Ramos y según el Plan elaborado para tal efecto el que se encuentra en conocimiento de los directivos de la Escuela.</i>
3	<i>Durante los simulacros los alumnos-monitores y los profesores a cargo de los cursos darán órdenes a los alumnos de manera clara y calmada para “Agacharse-Cubrirse Sostenerse” en lugares seguros en las salas de clases y posteriormente al simulacro los evacuarán de manera ordenada a las zonas de seguridad.</i>
4	<i>Los miembros del comité de seguridad designarán con anterioridad un punto de reunión donde se puedan recopilar todos los informes que se presenten durante los simulacros para evaluaciones posteriores y posibles correcciones del Plan. Después de los simulacros.</i>
5	<i>Los alumnos y profesores se dirigirán de manera ordenada a sus respectivas actividades.</i>
6	<i>Los miembros del comité de seguridad escolar presentarán los informes del respectivo simulacro evaluando de manera realista los resultados de este tomando medidas preventivas y archivando éstos para la documentación en el historial de simulacros.</i>

DURANTE UN EVENTO SÍSMICO REAL

Si se encuentra bajo techo:

1	<i>Los monitores deberán llevar a la práctica todas las acciones empleadas dentro de los simulacros de sismos para mantener la calma y serenidad del alumnado en general que se encuentre en la sala de clases apoyados por los respectivos docentes que se encuentren en las respectivas aulas.</i>
2	<i>La primera instrucción que deberán dar los monitores es el llamado a mantener la calma durante es siniestro.</i>
3	<i>Además pedirle a los alumnos que se alejen de objetos como ventanas, repisas, objetos pesados, estantes o muebles que se encuentren a su alrededor y puedan caerse. Cubrirse bajo una mesa o escritorio dando instrucciones a los alumnos de agacharse, cubrirse o sostenerse.</i>
4	<i>En las áreas donde no sea posible cubrirse se deben ubicar en una pared interior. En la biblioteca, inmediatamente aléjese de las ventanas y libreros. Protéjase debidamente. En las salas de usos múltiples (cocinas, baños, comedores, etc.) cúbrase bajo las mesa o acérquese a las paredes interiores, alejándose de las ventanas.</i>

Si se encuentra a la intemperie:

1	<i>Vaya a un espacio abierto, alejado de ventanas techumbres y líneas eléctricas que pasen sobre su cabeza. Tírese al suelo o agáchese (sus piernas no estarán estables). Observe para estar pendiente de los peligros por si necesita moverse.</i>
2	<i>No deben permitir que exista la histeria colectiva del alumnado evitando que corran hacia cualquier lugar, para evitar lesiones personales.</i>
3	<i>Un encargado del comité de seguridad escolar será designado por el coordinador de seguridad escolar para habilitar las vías de evacuación.</i>
4	<i>Las llaves se encontrarán ubicadas en un lugar conocido por todos los miembros del comité, en caso que si a falta de algún encargado del manejo de llaves si problemas otro pueda suplirlo.</i>
5	<i>Las puertas pueden bloquearse al cerrarse con fuerza con el movimiento del edificio durante el terremoto. Si la puerta se atora, puede ser necesario usar la palanca y guantes para abrir la puerta o quebrar las ventanas y salir del aula.</i>

Después de un evento sísmico real.

1	<i>Una vez estando en la zona de seguridad deben permanecer en esta, hasta que el responsable de seguridad escolar informe que es seguro volver a la normalidad.</i>
2	<i>En caso de retiro del alumno por parte del apoderados, el profesor o encargado de curso debe ser quien entregue al alumno, para así tener estadística clara de quienes están o faltan al momento de evaluar el siniestro.</i>
3	<i>Los alumnos solo serán retirados por sus apoderados.</i>
4	<i>Una vez entregado el máximo de los estudiantes a sus apoderados el personal puede retirarse a sus respectivos hogares siendo el director del Establecimiento junto al encargado de seguridad el último en retirarse una vez que la situación este del todo controlada.</i>

15.- PROTOCOLO ANTE INCENDIOS

Medidas preventivas.

1	<i>Equipos de protección contra incendios como los extintores y red húmeda se encuentren operativos al momento de usarlos, en buenas condiciones y con sus respectivas mantenciones programadas y efectuadas las capacitaciones para poder utilizar los extintores de incendios.</i>
---	--

2	<i>Las personas encargadas de actuar en caso de emergencia deben saber la ubicación de los equipos de extinción más cercana para su pronta ejecución.</i>
3	<i>En la Escuela todas las personas que se desempeñan en ella conocen las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad</i>
4	<i>Mantenimiento de la señalética de evacuación y zonas de seguridad en buen estado</i>
5	<i>Los extintores deben ser de acuerdo a los combustibles que se encuentran en las dependencias del recinto escolar.</i>
6	<i>Las vías de evacuación se mantendrán debidamente despejadas.</i>
7	<i>Desarrollar planes de entrenamiento permanente a los funcionarios y simulacros para los alumnos en caso de incendio para fomentar actitudes de control frente a estos siniestros ya que siempre se están utilizando nuevas técnicas para combatir un incendio.</i>

Durante un incendio.

1	<i>Detectado un incendio se debe dar alerta a viva voz por el recinto alertando al personal encargado de dar la alarma sonora CAMPANA</i>
2	<i>Si no se logra controlar el incendio en su etapa de inicio, evacuar de forma inmediata y al exterior del recinto por las vías de escape.</i>
3	<i>Al momento de dar la alarma de evacuación externa todo el personal que se encuentre en la Escuela, incluyendo apoderados si los hubiere, debe abandonar sus dependencias, refugiándose en las zonas de seguridad predeterminadas. Las personas que se encuentran evacuando el recinto deben hacerlo de forma ordenada o en fila, transitando por el lado derecho de la vía de evacuación, esto último para el ingreso expedito de bomberos.</i>
4	<i>Al momento de alertar el incendio al personal encargado de estas situaciones, deben desconectar la energía central eléctrica de la Escuela.</i>
5	<i>Los vehículos que se encuentran en el frontis del recinto educacional deberán ser retirados, solo si entorpecen la labor de extinción y/o están dentro del área de influencia del fuego. Cualquier movimiento de ellos deberá ser posterior a la salida del personal.</i>

16.- PROTOCOLO EN CASO DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

1	<p><i>El presente protocolo es aplicable a todo funcionario del establecimiento, las excepciones serán las mismas establecidas por la ley 16.744 del art 5 título II “accidente debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo” las producidas directamente por las víctimas, también se constituyen excepciones aquellos funcionarios cuya modalidad es a honorarios, quienes no se encuentren protegidos por la ley 16.744.</i></p>
2	<p>DEFINICIONES</p> <p><i>ACCIDENTE DE TRABAJO: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (ley 16.744 art 5°).</i></p>
3	<p><i>ACCIDENTE DE TRAYECTO: Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y su lugar de trabajo. Así como lo son los que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.</i></p>
4	<p><i>ENFERMEDAD LABORAL: Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca una incapacidad o muerte.</i></p>

PROTOCOLO:

1	<p><i>Informar del accidente laboral al director o encargado de seguridad.</i></p>
2	<p><i>El director o encargado de seguridad en caso de duda si es laboral o no consultar vía telefónica o correo electrónico al experto del Servicio Local Puerto Cordillera, el cual establece si se deriva a mutualidad o a la cobertura de sistema común.</i></p>
3	<p><i>En el caso que no exista duda que no sea laboral enviar a la Mutual de Seguridad con su respectiva DIAT, Luego dar aviso al área de prevención del SLEP para estar al tanto del caso. Luego se traslada al centro Mutual de Seguridad de acuerdo a los horarios establecido.</i></p>

4	<i>Si el accidente es de carácter grave, la jefatura dará aviso a su CPHS de su establecimiento y a la unidad de prevención de riesgos servicio Local Puerto Cordillera El encargado del CPHS del establecimiento deberá llamar a la ambulancia de la MUTUAL DE SEGURIDAD o al 131 servicio de urgencia SAMU.</i>
5	<i>El accidentado debe ser enviado al centro asistencial más cercano. Luego gestionar el DIAT y enviarlo a la Asociación Chilena de Seguridad.</i>
6	<i>La unidad de prevención del servicio local Puerto Cordillera en conjunto con el comité paritario del establecimiento y el experto de la Mutual de Seguridad investigara el accidente si es de carácter grave.</i>
7	<i>La unidad de prevención de riesgos deberá dar cumplimiento al procedimiento establecido en la circular 2345 del manual de accidentes laborales anexo N°1.</i>

17.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

1	<i>Es muy importante que los familiares del funcionario este en conocimiento que está n afiliados a Mutual de Seguridad.</i>
2	<i>Si la gravedad del accidente lo permite el trabajador, debe acudir a un centro de atención de la asociación chilena de seguridad o asistencia común según la cercanía o gravedad del accidente.</i>
3	<i>Debe comunicar a la brevedad a su jefatura directa, quien notificara inmediatamente en su conjunto a la unidad de prevención Servicio local Puerto Cordillera y el comité paritario del establecimiento (24 horas).</i>
4	<p><i>Para acceder a las prestaciones médicas y/o económicas, el accidente debe estar a lo menos respaldado por los siguientes medios de pruebas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Parte o denuncia a carabineros.</i> • <i>Testigos del accidente.</i> • <i>Certificado de atención servicio de urgencia.</i>

5	<i>Los antecedentes descritos deben ser entregados al centro de atención de la Mutual de Seguridad. Si se acoge el accidente como de trayecto, tiene derecho a recibir los beneficios que contempla la ley 16.744. Si la resolución es negativa, o sea se determina que no corresponde a un trayecto directo, la atención deberá continuar con el sistema previsional de salud común (FONASA ISAPRE).</i>
---	---

17.1 ACCIDENTE FUERA DEL HORARIO HABIL

1	<i>El procedimiento es similar al descrito en el punto anterior, sólo si recibe atención de emergencia de la red de servicios de salud, deberá informar de la situación para realizar los contactos pertinentes y traslado a un centro Mutual de seguridad.</i>
---	---

18.- PROTOCOLO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD LABORAL

1	<i>El trabajador deberá comunicar a su jefe directo o al miembro del CPHS de la enfermedad que lo afecta.</i>
2	<i>El jefe directo o CPHS informara inmediatamente a la unidad de prevención de riesgos del Servicio Local Puerto Cordillera para que el experto en prevención coordine la hora de atención con la Mutual de Seguridad. La unidad de prevención de riesgos del servicio local Puerto Cordillera, deberá entrevistar al trabajador afectado con síntomas o enfermedad profesional y realizar DIEP, a su vez informara a la afectada hora de atención con la Mutual de Seguridad:</i>
3	<i>El afectado deberá presentarse en el mesón de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad y DIEP para hacer efectiva la atención.</i>
4	<i>La Mutual de Seguridad deberá realizar todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnostico al paciente evaluar y calificar la enfermedad como profesional o de origen común.</i>

5	<p><i>El paciente deberá cumplir con el tratamiento indicado según atenciones y coordinaciones con el personal de la Mutual de Seguridad. Si el caso es certificado como origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsual. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la Mutual de Seguridad deberá extender licencia médica por el total de días que el trabajador se ausento a causa de su enfermedad.</i></p>
---	--

19.- Protocolo de corte Suministro de Agua

Plazo de realización de Protocolo: 24 hrs

Inicio de funcionamiento de establecimiento educacional (Sin suministro de agua potable)

Agua Potable Rural informará a establecimiento educacional “San Rafael” con un periodo de 2 a 3 días el corte de agua programado.

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.- Verificación de situación	Director/a	Inmediato	Acta
2.- Activación de protocolo	Director/a	Inmediato recibida la información	Acta
3.-Suspensión de jornada	Director/a	Inmediato	Acta
4. Comunicación formal a comunidad educativa (medidas a considerar)	Director/a	Inmediato	Acta
5. Recuperación de clases	Director/a	Inmediato	Oficio conductor
10.-Cierre de Protocolo	Director/a	24 hrs	Resolución interna de cierre de protocolo

20.- Protocolo de corte suministro de agua Potable

Plazo de realización de Protocolo: 24 hrs

Durante funcionamiento de jornada escolar (Jornada mañana) (Suspensión de suministro de agua potable)

Agua Potable Rural informará a establecimiento educacional “San Rafael” con un periodo de 2 a 3 días el corte de agua programado.

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLES</i>	<i>PLAZO</i>	<i>MEDIO DE VERIFICACIÓN</i>
1.- Verificación de situación	<i>Director/a</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta</i>
2.- Activación de protocolo	<i>Director/a</i>	<i>Inmediato recibida la información</i>	<i>Acta</i>
4. Comunicación a comunidad educativa funcionamiento durante la jornada de la mañana	<i>Director/a</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Acta</i>
5. Comunicación formal apoderados (as)	<i>Inspectoras nivel</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Comunicación apoderados(as)</i>
10.-Cierre de Protocolo	<i>Director/a</i>	<i>24 hrs</i>	<i>cierre de protocolo</i>

Nota: El retiro de los funcionarios depende de la suspensión total del suministro de agua potable

Los estudiantes se retiran sin servicio de alimentación