

# REGLAMENTO INTERNO 2025.

ESCUELA PRESIDENTE JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....	10
<b>I. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>12</b>
MISIÓN .....	13
VISIÓN.....	13
SELLOS EDUCATIVOS.....	14
<b>II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>14</b>
A) DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTES .....	15
B) DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS .....	18
C) DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y / O APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD.....	22
D) DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD.....	23
E) DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD, EMBARAZADAS O PATERNIDAD .....	23

F) DERECHOS Y DEBERES DOCENTES .....	25
G) DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	27
AUXILIARES DE SERVICIOS .....	28
ASISTENTE DE PÁRVULOS .....	29
ASISTENTE DE PATIO Y PARADOCENTE .....	30
ROLES Y FUNCIONES DE ASISTENTES PROFESIONALES .....	30
H) DERECHOS Y DEBERES EQUIPO DE GESTIÓN .....	32
I) DERECHOS Y DEBERES EQUIPO DIRECTIVO .....	33
J) DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR .....	34
<b>III. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>35</b>
A. PROCESO DE ADMISIÓN .....	35
B. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO .....	36
C. HORARIO ATENCIÓN APODERADOS .....	37
D. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES .....	37
E. CAMBIO DE ACTIVIDADES .....	38

F. SALIDAS PEDAGOGICAS Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS.....	39
G. ASISTENCIA.....	40
H. ATRASOS .....	40
I. USO DE UNIFORME.....	41
J. RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.....	42
K. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE MANTENDRÁ LA ESCUELA CON LA FAMILIA .....	43
L. OTRAS DISPOSICIONES .....	43
M. DE LOS ACCIDENTE ESCOLARES .....	44
N. DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO .....	44
<b>IV. CENTRO DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>46</b>
A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	46
B. ELECCIONES .....	47
<b>V. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....</b>	<b>48</b>
A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	48
B. CONSTITUCIÓN .....	49

ELECCIONES -COMISIÓN ELECTORAL-CANDITADOS .....	49
<b>VI. CONSEJO DE PROFESORES .....</b>	<b>50</b>
A. CONSTITUCIÓN .....	50
B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	50
<b>VII. CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>51</b>
A. CONSTITUCIÓN .....	51
<b>VIII. MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>52</b>
POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	52
A.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS – FORMATIVAS/PEDAGOGICAS.....	53
1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	53
2. MEDIDAS FORMATIVAS/PEDAGOGICAS .....	55
3. CONSIDERACIONES GENERALES.....	56
4. CRITERIOS A CONSIDERAR AL MOMENTO DE DETERMINAR LA MEDIDA DISCIPLINARIO O REPARATORIA	57
B.- ANOTACIONES LIBRO DE CLASES .....	58
C.- PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN .....	59



D.- CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS..... 60

E. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES ..... 61

F. CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS ..... 68

G. CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ..... 72

H.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS..... 75

IX. RECONOCIMIENTOS, PREMIOS Y DISTINCIONES DE LOS ALUMNOS DESTACADOS ..... 77

X. REGULACIONES SOBRE EVALUACIONES Y PROMOCIÓN (REGLAMENTO EVALUACIÓN) ..... 78

XI. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO .....81



IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA PRESIDENTE JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ
RBD	7131-5
DIRECTOR/A	SERGIO VELASQUEZ BARRIENTOS
REGIÓN	DE LOS RÍOS
COMUNA	LA UNIÓN
DEPENDENCIA	DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
NIVELES DE EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PARVULARIA – EDUCACIÓN BÁSICA
APOYO AL APRENDIZAJE	PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE). PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA I-II DUPLA PSICOSOCIAL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR
JORNADA	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Escuela Presidente Jorge Alessandri Rodríguez, crea las condiciones favorables para el desarrollo de la Misión y la Visión institucional. Dentro de este ámbito el Reglamento Interno busca promover relaciones de calidad entre las diferentes personas que conforman la comunidad escolar, como base para lograr una convivencia armónica.

La **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**: “Es la coexistencia pacífica 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”. (Ministerio de Educación).

La interacción de todos los actores de nuestra Comunidad Educativa, busca mejorar la calidad de sus vidas y el bienestar socioemocional, mediada por las siguientes condiciones básicas:

### 1. **Ambiente amigable, de confianza, respeto, tolerancia y cooperación.**

Las personas confían mutuamente y esa confianza está mediada por el carisma y la sabiduría, dos cualidades esenciales del liderazgo.

### 2. **Aprendizaje útil**

Comprensión. Las personas perciben la interacción como una experiencia que agrega calidad a sus vidas porque encuentran útil lo que hacen y desarrollan niveles competentes de comprensión a través de sus actividades.

Mejorar es lo importante, y para eso se aprovecha las situaciones de conflicto y los momentos difíciles como oportunidades para aprender a sortearlas en el futuro y crecer personalmente.



### 3. Bienestar y solución de problemas.

Las personas se sienten bien con la relación, pues perciben que su bienestar cuenta y que los problemas y las dificultades se resuelven satisfactoriamente. Entregar las condiciones para que TODOS los niños, niñas y jóvenes puedan recibir una educación de calidad, inclusiva e igualdad de oportunidades.

El servicio educativo que ofrece la Escuela Presidente Jorge Alessandri Rodríguez, se rige por las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, por su Proyecto Educativo Institucional y el compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa, tiene su base de sustento en el accionar de estos estamentos, puesto que la educación y la convivencia es una responsabilidad compartida entre todos. La escuela se hace cargo y se responsabiliza de todas las acciones y/o situaciones ocurridas dentro del establecimiento.

El Reglamento Interno de la **ESCUELA PRESIDENTE JORGE ALESSANDRI R. DE LA UNION**, se encamina a crear conciencia a nivel de todos los estamentos, de la necesidad de un compromiso libre, enmarcando la filosofía, los criterios, las normas, los objetivos y los programas académicos que la Escuela propone a sus alumnos y la interacción permanente de quienes, desde diferentes responsabilidades, se hacen parte del Proyecto Educativo Institucional.

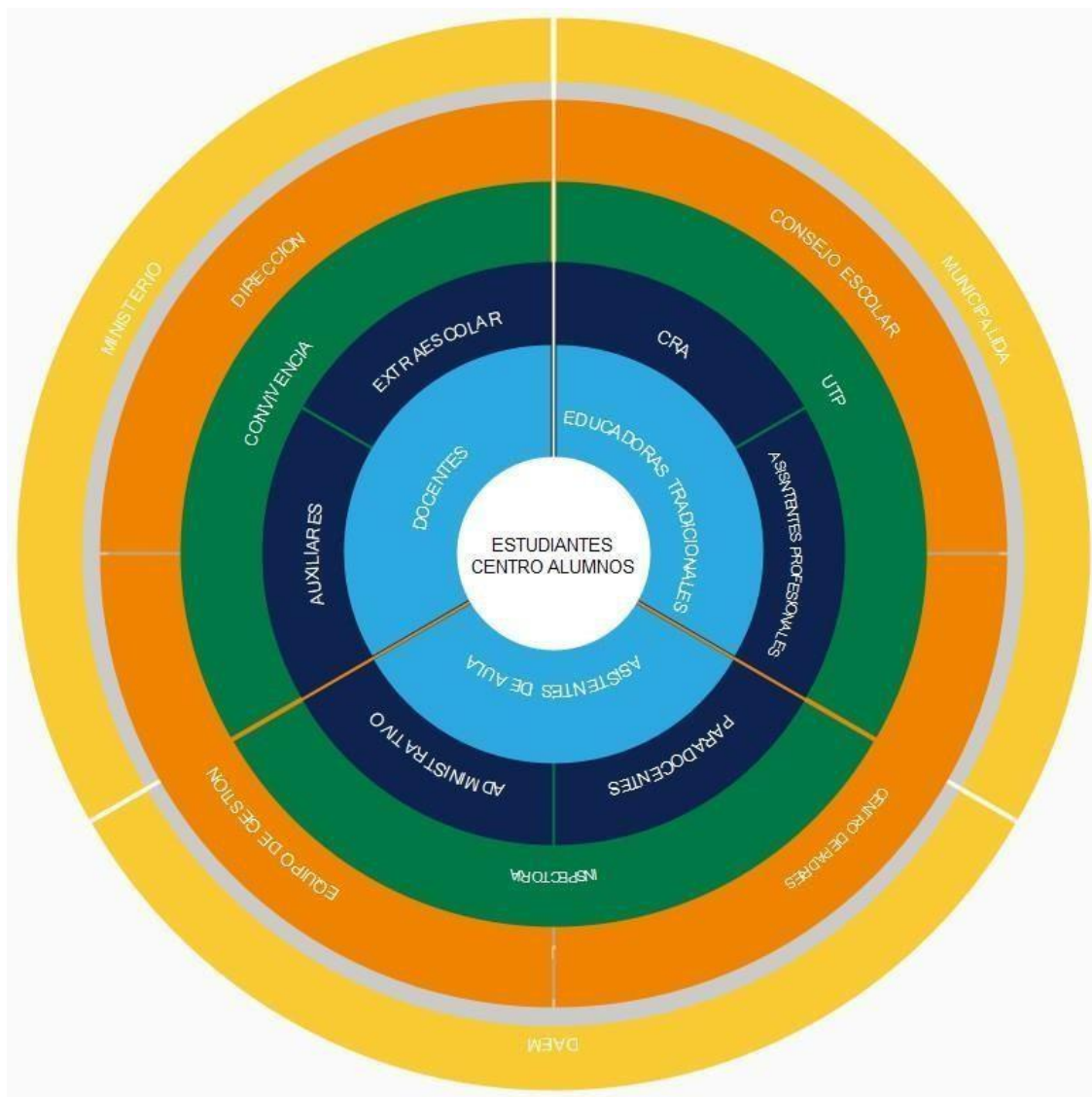
## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- a) **Dignidad del Ser Humano.** Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.
- b) **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.** Se manifiesta en el deber especial del cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.
- c) **No discriminación Arbitraria.** Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, del principio de diversidad, interculturalidad y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- d) **Legalidad.** Obligación de actuar de conformidad a la legislación vigente, bajo dos dimensiones: la primera exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y la segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causales y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- e) **Justo y racional procedimiento.** Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.
- f) **Participación.** 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. La participación se manifiesta a través del Comité de Buena Convivencia, o Consejo escolar, Centros de Padres.

- g) **Autonomía y Diversidad.** Se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- h) **Responsabilidad.** Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Deber común de todos es brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, respetar el Reglamento Interno, proyecto educativo y todas las normas del establecimiento.
- i) **Proporcionalidad.** Las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula y deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Privilegiando las de carácter formativo, pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial.
- j) **Transparencia.** El reglamento Interno debe resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

## Reglamento Interno

### I. ORGANIGRAMA





## COMUNIDAD EDUCATIVA

Los alumnos pertenecientes a la Escuela Jorge Alessandri Rodríguez de La Unión, provienen en su mayoría de sectores cercanos a la escuela, como el Maitén, Santa Mónica, Irene Daiber, Aldea, Caupolicán, Manzanal, entre otras poblaciones aledañas. Además, existe alrededor de un 15%, aproximadamente, de alumnos provenientes de barrios distantes más de 4 kms. En el aspecto sociocultural, en su mayoría es de nivel socioeconómico bajo, con una tasa superior al 90% de estudiantes Prioritarios y/o Preferentes, con padres y/o apoderados que en un % considerable no han concluido la enseñanza Básica, lo que se traduce en una alta vulnerabilidad de las familias, alcanzando un rango cercano al 90%.

### MISIÓN:

La Escuela presidente Jorge Alessandri Rodríguez tiene como propósito contribuir al desarrollo integral de sus estudiantes, teniendo especial relevancia la excelencia académica, su formación valórica, laica, democrática e inclusiva y respetuosa del medio ambiente.

### VISIÓN:

Entregar un servicio de educación eficiente y de calidad, que permita a los estudiantes un desarrollo armónico de sus capacidades, actitudes y valores, necesarios para la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

### SELLOS EDUCATIVOS:

- ✓ Formación Académica de Excelencia.
- ✓ Desarrollo integral.
- ✓ Ambiente de respeto y buen trato.

## II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### A. DERECHOS Y DEBERES 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 y educación adecuada, oportuna e inclusiva, 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. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al reglamento interno 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 del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.



**Específicamente:**

1. A presentar reclamos y/o descargos justificados ante situaciones de conflicto u otras.
2. Tener profesores idóneos y comprometidos en el proceso educativo formativo, que se preocupen de enseñarles lo que exige el nivel, sector o asignatura.
3. A elegir y ser elegido democráticamente como integrante de las actividades del Consejo de Curso.
4. Participar en el Centro de Alumnos de acuerdo a los estatutos que lo rigen y reglamentaciones vigentes del Establecimiento.
5. El único organismo estudiantil que puede actuar como interlocutor válido con las autoridades del establecimiento es el Centro de Alumnos, regulado por el Decreto Supremo N°524, de fecha 20-05-1990, del Ministerio de Educación.
6. A utilizar sanamente los espacios del descanso, esparcimiento, juegos, práctica del deporte, lúdicas, artísticas, culturales y/o científicas de la escuela.
7. Participar de Programas PAE, Salud del Estudiante, becas, etc.
8. A que le sean respetadas sus pertenencias, excepto cuando se hagan pesquisas sobre drogadicción, tabaquismo, robos, hurtos; casos en que será retenida (bolso o mochila) hasta que llegue el apoderado y sea el quien revise las pertenencias del estudiante, en presencia de inspector y/o integrante del equipo de convivencia escolar.
9. A tener oportunidades de defensa o principio constitucional del Debido Proceso cuando se vea involucrado en la comisión de algún quebrantamiento de la disciplina (actos de indisciplina) de la Escuela y su conducta esté contemplada (sancionada) en el Reglamento Interno.

10. A ser protegido en su identidad cuando informe, responsablemente, de acciones negativas que involucren a otros estudiantes.
11. Acogerse a los distintos programas de asistencialidad que les ofrece el establecimiento.
12. A ser matriculado, aunque haya repetido una vez el nivel, siempre y cuando no tenga condicionalidad vigente por alteración de la sana convivencia escolar del establecimiento.
13. A que se acepten y analicen las excusas o justificaciones por inasistencias, incumplimiento de responsabilidades escolares, siempre que ellas sean avaladas de manera presencial por su apoderado.

**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 regularmente, 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.

**Específicamente:**

1. Poseer un cuaderno o una libreta de comunicaciones y/o agenda escolar en la que pueda registrar fechas de evaluaciones o trabajos y datos de interés académico.
2. Dar cumplimiento a todas las tareas que se le asignen en las diferentes asignaturas que contemplan los Planes de Estudio, tales como: Evaluaciones, trabajos, actividad de clases, disertaciones, participación en campeonatos de diversa índole, presentaciones extraprogramáticas, participaciones artísticas- culturales y/o talleres.
3. Cumplir con todos los materiales que se le soliciten para el buen desarrollo de la clase, por ejemplo, equipo para Educación Física, materiales para Artes Visuales, Tecnología u otra asignatura que lo

requiera y todo lo que se solicite en relación a actividades pedagógicas, recreativas y de convivencia.

4. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos voluntariamente y con anterioridad sobre todo en aquellos casos donde deba representar al establecimiento; ejemplo: concursos, salidas pedagógicas, talleres, giras, eventos, presentaciones, actividades extraprogramáticas y/o curriculares.
5. Asistir a clases haciendo uso del uniforme escolar oficial o equipo de Educación Física según corresponda.
6. Deberá cuidar su presentación personal en todo momento.
7. Ceñirse estrictamente al conducto regular, al formular, permisos, peticiones o demandas.
8. Cuidar todas las dependencias del recinto escolar, su perímetro y los recursos materiales que se le entregan para su uso (mobiliario, libros, implementos deportivos, instrumentos musicales, instalaciones, etc.)
9. Colaborar en las tareas de aseo y mantenimiento de la sala de clases, asumiendo responsabilidades establecidas a nivel de curso.
10. Asistir a las actividades de Reforzamiento que le corresponda.
11. Responsabilizarse de cancelar cualquier deterioro efectuado de forma intencionada en los bienes de la escuela o de sus compañeros.
12. En la sala de computación debe seguir instrucciones del profesor de asignatura y encargado de laboratorio, debe cuidar, utilizar adecuadamente los recursos materiales y trabajar específicamente en las actividades encomendadas por el profesor.
13. Respetar lugar designado para recreos u otras actividades y el tiempo estipulado para ello.

## B. DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS

**Los padres son los primeros educadores de sus hijos, misión propia que deben asumir con amor y optimismo; sin su colaboración la escuela no puede conseguir los fines propuestos.**

Los padres, madres y apoderados tienen **derecho** a:

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento
3. 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.
4. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes **deberes**:

1. Conocer y respetar el Reglamento Interno de la Escuela, durante el tiempo que mantenga el rol de apoderado del establecimiento (entregado, vía correo electrónico y disponible en el establecimiento para quien solicite).
2. Respetar, acatar y apoyar el cumplimiento del proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia escolar y el reglamento de evaluación del establecimiento.
3. Respetar y dar buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Responsabilizarse del rendimiento escolar, tareas, materiales, asistencia, puntualidad y conducta de su pupilo.

5. Participar en las actividades que organiza la escuela y/o el centro general de padres de forma comprometida, positiva y responsable.
6. Debe concurrir al establecimiento toda vez que sea citado por el Profesor jefe, Profesor de asignatura, director, jefe de U.T.P. Inspector General, Psicólogo(a), Asistente social, Encargado(a) de Convivencia, Equipo de Convivencia Escolar y coordinador y/o profesionales PIE, para informarse de la situación académica o conductual de su pupilo.
7. Acatar y respetar acuerdos, decisiones y/o sugerencias que se estipulan en las reuniones de apoderados, entrevistas o informes escritos de profesor jefe, profesor de asignatura, de apoyo o diferencial, inspectoría o equipo de convivencia. (de carácter pedagógico y/o formativo, las cuales serán informadas a través de la libreta de comunicaciones y/o entrevistas personales)
8. Concurrir personalmente a justificar inasistencias y atrasos.
9. Retirar a sus hijos o pupilos del establecimiento en forma oportuna y puntual una vez finalizada la jornada escolar.
10. Es responsable directo de los destrozos y daños que su pupilo/a haga frente al mobiliario e infraestructura del establecimiento, como también daño hacia las pertenencias de sus compañeros(as) u otros miembros de la comunidad educativa.
11. Es deber del apoderado reforzar hábitos de aseo personal, orden, puntualidad y velar por la correcta presentación de su pupilo, enviarlo con su uniforme completo de acuerdo con lo indicado en el reglamento interno de la escuela.
12. Para retirar un alumno dentro de la jornada de clases el apoderado y/o apoderados suplentes deberán concurrir personalmente, presentar su carnet de identidad y firmar el Registro de Salida de Alumnos.
13. Participar en las instancias de formación, recreación u otras que el establecimiento proponga para los padres.
14. Mantener actualizados los datos personales, domicilios, teléfono y otros datos relevantes, con el



propósito de mantener una comunicación fluida con el establecimiento.

15. Es responsabilidad del apoderado responder por los textos de estudio y devolver libros de lectura y materiales entregados a su pupilo (responder en caso de pérdida).
16. Es obligación del apoderado asistir a todas las reuniones del sub -centro de padres y apoderados. Su inasistencia lo obliga a presentarse en la escuela según citación del profesor.
17. El apoderado debe tratar y hacer todo lo posible por otorgar al alumno todos los útiles, implementos y materiales necesarios para desarrollar las distintas actividades de los planes y programas de estudio.
18. Es deber del apoderado estar en contacto permanente con el profesor jefe o de asignatura según corresponda para informarse de la conducta y rendimiento académico de su pupilo.
19. Es deber del apoderado dirigirse en forma respetuosa a cualquier persona de la Unidad Educativa.
20. Reforzar en su pupilo, actitudes de respeto y sana convivencia, responsabilidad, solidaridad, respeto por el medio ambiente, respeto a los profesores, compañeros, apoderados y a los símbolos patrios.
21. Ningún apoderado podrá ingresar a las dependencias de la Escuela (ej: salas de clases, sala de profesores, baños etc.) sin la autorización de la Dirección o Inspectoría General o miembro del equipo directivo.
22. Queda prohibido que los apoderados consuman alcohol dentro del establecimiento, presentarse en estado de ebriedad o bajo el consumo de cualquier otro tipo de drogas. De igual modo no se permite fumar en dependencias de la Escuela.
23. Durante las reuniones de apoderados no está permitido el ingreso de alumnos u otros niños/as al establecimiento ni a la sala donde se está realizando ésta. Los apoderados tomarán las medidas para evitar traer niños ya que la escuela no se hará responsable por accidentes o cualquier otra situación que ocurran durante ese periodo.



24. No debe intervenir en el proceso técnico pedagógico, dado que es de exclusiva responsabilidad del establecimiento de acuerdo con la política del Ministerio de Educación.
25. Es deber del apoderado devolver los útiles u otro objeto que no pertenezcan a su pupilo y que éste lleve al hogar, en forma voluntaria o involuntaria.
26. Mantener una actitud de respeto a los profesores, asistentes de la educación, símbolos patrios, alumnos y/o visitas, en general a toda la comunidad educativa, durante los actos o actividades realizadas en el establecimiento.
27. Ingresar al establecimiento con la intención de vender alguna mercancía para beneficio personal sin la autorización correspondiente.
28. El apoderado podrá solicitar que su pupilo no realice la clase de Educación Física presentando certificado médico.
29. El apoderado debe colaborar con la Escuela, cooperando en el logro de los objetivos propuestos, proyectos y actividades extraescolares.
30. Conocer calendarización de pruebas u otras instancias de evaluación de su pupilo/a.
31. El apoderado debe conocer y apoyar a sus hijos y/o pupilo en todo lo establecido en el presente reglamento.
32. Debe adecuarse a las normas de buena convivencia escolar, evitando generar situaciones de conflicto y/o estrés con cualquier integrante de la comunidad educativa ya sea de manera presencial y/o redes sociales (ej: insultos, golpes, injurias, funas, descalificaciones, etc).

### **C.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y / O APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD**

1. El apoderado deberá informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o maternidad del estudiante, mediante un Certificado Médico.
2. El Apoderado deberá informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades curriculares del estudiante.
3. Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá informar el motivo en forma telefónica y/o presencial concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente en los casos necesarios.
4. El apoderado/a deberá notificar a la escuela de situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo o maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
5. El padre y/o apoderado deberá mantener su vínculo con la escuela cumpliendo con su rol de apoderado. En el caso de no continuar, comunicar quién será la persona que ejerza ese rol con el estudiante.
6. El apoderado tiene derecho a ser informado por parte del Profesor jefe, jefe UTP o Encargado/a de Convivencia Escolar, de todas las medidas académicas que establecerá la escuela con el fin de asegurar a la estudiante sus aprendizajes. Además, deberá proporcionar la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

#### **D.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD**

1. El estudiante en su rol de padre (progenitor) tiene derecho a ser tratado con respeto por todas las personas que forman la comunidad educativa.
2. El estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
3. El estudiante en su condición de paternidad, recibirá facilidades académicas y adecuaciones curriculares que requiera para ingresar y permanecer en la escuela. Estas serán coordinadas por su profesor jefe y/o jefa de UTP o equipos de apoyo.
4. El estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
5. El estudiante tiene derecho a acompañar, en su rol de padre, las distintas etapas del embarazo, para eso el apoderado debe solicitar permiso para el alumno y así poder entrar o salir del colegio, acompañado de la documentación médica respectiva.
6. El estudiante 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.

#### **E.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD, EMBARAZADAS O PATERNIDAD**

1. 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 las facilidades para el caso.
2. Resguardar en la comunidad educativa, el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, estableciendo acuerdos de buen trato hacia los estudiantes que se encuentren en condición de embarazo, maternidad o paternidad. Quien no se adhiera, incurrirá en una falta a la buena convivencia escolar.

3. Dar las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la escuela. Acompañar y acoger brindando espacios de contención emocional, para ello se solicitará apoyo al orientador o al psicólogo(a) de la escuela. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del establecimiento.
4. Respetar el derecho a asistir a clases durante 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.
5. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a, tanto como madres o padres.
6. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
7. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de escuela. Excepto si hay contraindicaciones específicas de un médico.
8. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada que por razones de salud así proceda.
9. Evaluar según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, no obstante, a través de un “Estudio de Caso” los docentes y/o directivos otorgarán facilidades académicas que resguarde su derecho a la educación.
10. Otorgarles facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia facilitándoles un lugar adecuado para amamantar, en cuanto sea acorde con la vida escolar.
11. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

**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.

## **DIRECTOR (A) ESTABLECIMIENTO**

### **Descripción de Cargo:**

Profesional de la educación, que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el ciclo a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el establecimiento educacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.

### **Responsabilidades:**

- ✓ Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- ✓ Gestionar el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- ✓ Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Planificar, coordinar y retroalimentar al equipo sobre las actividades de su área.
- ✓ Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- ✓ Coordinar aspectos administrativos, operativos del nivel y programas especiales considerados en el plan de mejoramiento educativo.

## **JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP)**

### **Descripción de Cargo:**

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



**Responsabilidades:**

- ✓ Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- ✓ Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional.
- ✓ 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 en el Aula
- ✓ Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- ✓ Dirigir el proceso de evaluación docente.
- ✓ Organizar el curriculum en relación con los objetivos del PEI
- ✓ Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- ✓ Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- ✓ Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- ✓ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.





## **INSPECTOR(A) GENERAL**

### **Descripción del Cargo:**

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

### **Responsabilidades:**

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Apoyo en la gestión y coordinación de atención profesional médica para los estudiantes del establecimiento en caso de accidente escolar.
- Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula de estudiantes.
- Planificar, coordinar y retroalimentar al equipo sobre 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.



## ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Descripción de Cargo:

Profesional encargado(a) de trabajar de manera colaborativa, en función de objetivo en torno a la convivencia escolar, bienestar y participación y que ello se traduzca en acciones con sentido para el logro de objetivos de un establecimiento en particular.

### Responsabilidades:

- Coordinar la convivencia dentro del establecimientos educacionales de la comuna.
- Propiciar el trabajo colaborativo dentro del establecimiento.
- Lidera y coordina equipo de convivencia escolar.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa vigente de convivencia.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y Plan de Formación Ciudadana.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar, programas de apoyo y/o redes territoriales actividades en formato taller y/o capacitaciones a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Atiende la activación de protocolos, registrando información en documento comunal.
- Participar en la promoción y articulación de redes territoriales en el área de gestión de convivencia. Resguardar y asegurar la protección, el respeto y el buen trato en la comunidad escolar.
- Asiste a reuniones convocadas por el/la Encargado/a comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo a nivel comunal.

- Proponer y ejecutar prácticas democráticas e inclusivas que fortalezcan la participación dentro del establecimiento de manera respetuosa.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.

## F. DERECHOS Y DEBERES DOCENTES

### De los derechos

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos físicos y/o psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados: limpios, calefaccionado, iluminación, muebles y cortinas en buen estado, para realizar de mejor forma su trabajo.

### Son deberes y responsabilidades de los docentes:

- Establecer lineamientos educativo-formativos y socioemocionales de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.

- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Llegar puntualmente, dejar constancia de hora de ingreso y salida en reloj control y/o registro de asistencia diaria para docentes.
- Evitar toda salida de la sala y/o lugares de trabajo durante las horas de clases. (En caso necesario avisar a Inspectoría o Dirección para resguardar el cuidado de los/as estudiantes)
- Asistir a los consejos de profesores y reuniones de sub-centros de Padres y/o Apoderados.
- Participar responsablemente en actividades no lectivas.

## Reglamento Interno

- Cuidar y conservar el buen estado, aseo y uso adecuado de las instalaciones y materiales evitando
- Establecer lineamientos educativo-formativos y socioemocionales de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento
- Educacional de avance y las actividades de su área. Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Llegar puntualmente, dejar constancia de hora de ingreso y salida en reloj control y/o registro de asistencia diaria para docentes.
- Evitar toda salida de la sala y/o lugares de trabajo durante las horas de clases. (En caso necesario avisar a Inspectoría o Dirección para resguardar el cuidado de los/as estudiantes)



- Asistir a los consejos de profesores y reuniones de subcentros de Padres y/o Apoderados.
- Participar responsablemente en actividades no lectivas.
- Cuidar y conservar el buen estado, aseo y uso adecuado de las instalaciones y materiales evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- Cumplir y aplicar fielmente todas las disposiciones Técnico-Pedagógicas de la Unidad Educativa.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de los sub-sectores que imparte entregando los resultados según Plan de Evaluación.
- Ayudar a los alumnos a aprender satisfactoriamente dándoles las posibilidades necesarias y cuidando de actuar con equidad.
- Escribir materias, asistencias y firmas que le correspondan en el libro de clases, plataforma digital utilizada por el establecimiento y/o documentos oficiales.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de los subsectores que imparte entregando los resultados según Plan de Evaluación.
- Ayudar a los alumnos a aprender satisfactoriamente dándoles las posibilidades necesarias y cuidando de actuar con equidad.
- Escribir materias, asistencias y firmas que le correspondan en el libro de clases digital, utilizado por el establecimiento y/o documentos oficiales.
- Registrar las Planificaciones correspondientes a la asignatura que realiza de acuerdo al modelo de planificación consensuado en plataforma utilizada por el establecimiento.
- Controlar la disciplina dentro de la clase creando un clima apropiado para el aprendizaje. Cautelar que la sala de clases quede despejada y cerrada durante los recreos.
- Toda licencia médica debe ser comunicada a inspección y enviar original al DAEM, respetando el conducto regular.



## EDUCADOR (A) DIFERENCIAL:

Profesional del área de educación diferencial encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

### Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos y socioemocionales de la cobertura curricular de estudiantes con necesidades educativas especiales al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, a través de una evaluación estandarizada de las necesidades educativas especiales.
- Coordinar clases colaborativas en conjunto profesor diferencial y profesor de aula con el objetivo de mejorar la calidad del aprendizaje.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Diagnostica, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.

## EDUCADORA DE PÁRVULOS:

Profesional de la educación, encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los lactantes preescolares y estudiantes de pre básica, a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco del programa de estudio de la buena enseñanza.

### Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos y socioemocionales de la cobertura curricular al interior de los niveles de sala cuna y prebásico del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes en caso de problemas de aprendizaje y otras situaciones de riesgo de los lactantes y pre-escolares y estudiantes del nivel pre-básico.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.

## G. DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Los asistentes de la educación tienen **derecho** a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimar en útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son **deberes** de los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir con el horario de trabajo establecido por el establecimiento.
5. Apoyar la labor del Equipo Directivo, entregando información veraz, confiable y oportuna.

#### **H. DERECHOS Y DEBERES AUXILIARES DE SERVICIOS:**

Funcionarios del establecimiento, encargado de realizar labores relacionadas con servicios de aseo, obras menores como: carpintería, gasfitería, albañilería, electricidad, mantención de áreas verdes u otras labores orientadas a la naturaleza propia de su cargo, teniendo las herramientas necesarias para aquello.

#### **Responsabilidades:**

- Responsable del aseo, ordenamiento y mantención de los diferentes espacios abiertos y cerrados del establecimiento.
- Llevar el control y el uso de los insumos de su labor.
- Llevar un inventario de los materiales y herramientas entregadas para el desarrollo de su función.
- Procurar el correcto uso y mantenimiento de las herramientas que tienen a su cargo.
- Reparar, mantener y mejorar sistema de abastecimiento de agua potable propias del establecimiento educacional.
- Reparar, mantener y mejorar sistema de evacuación de aguas servidas del establecimiento educacional.
- Reparar, mantener y mejorar sistema de cañería de abastecimiento de gas propias del establecimiento.
- Reparar, mantener y mejorar artefactos, instalaciones y terminaciones de la infraestructura del establecimiento educacional, en virtud de los oficios propios señalados en el cargo.
- Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo y respetar la distribución de sus roles y tiempos.
- Realizar y mantener diariamente el aseo, orden y ventilación en todas las dependencias de la Escuela, incluyendo los servicios higiénicos.
- Firmar los libros correspondientes siguiendo las mismas normas de todo el personal

(Asistencia, reloj control, licencias, atrasos etc.).

- Cuidar los materiales, los muebles y recintos, informando a la Dirección de cualquier deterioro o daño.
- Responsabilizarse y desempeñar funciones de portería del Establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas que se le hubieren asignado, estándoles prohibido prestarlas o sacarlas del establecimiento sin autorización expresa del Director del Establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Recepción y derivación de apoderados y/o visitas.

|



**TALLERISTAS:**

Personas que poseen competencias en alguna disciplina artística ya sea en el ámbito cultural como deportiva, conformando un dispositivo que se considera extraescolar, pero es parte del desarrollo integral de los estudiantes.

**Responsabilidades**

- Enseñar competencias propias de su disciplina.
- Deberá desempeñar acciones que se ajusten a los estudiantes en materia de su disciplina.
- Enseñar a valorar las experiencias y conocimientos previos de los participantes.
- Respetar el tiempo de aprendizaje y fomentando la autonomía para aprender.
- Realizar propuestas pedagógicas contextualizadas a los estudiantes de los establecimientos educacionales.
- Contextualizar sus enseñanzas de acuerdo al territorio socioeducativos donde se desempeñe.
- Instar la participación en los espacios de coordinación en los que sea convocado por el Director del Establecimiento.
- Conectarse con el docente de aula, para tener un acompañamiento pedagógico de todo el proceso de aprendizaje de los niños(as).
- Ejecutar otras funciones relacionadas con lo referente a su cargo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.



### **MANIPULADOR(A) DE ALIMENTOS:**

Personal encargado de cumplir con el menú alimenticio de los niños del establecimiento, manteniendo un adecuado manejo, conservación y almacenamiento de los alimentos, previniendo accidentes y enfermedades, tanto para las demás personas que ejercen esta labor como para los niños.

#### **Responsabilidades:**

- Adecuado manejo, conservación y almacenamiento de los alimentos, previene accidentes y enfermedades, para todos quienes intervienen en el proceso.
- Cuidar que los productos alimenticios no entren en contacto con sustancias químicas (productos de limpieza, abonos, insecticidas, fertilizantes, etc.).
- Tener presente las fechas de caducidad y retirar los productos caducados.
- Vigilar asimismo la higiene y limpieza de los lugares donde se almacenan y de los puestos donde se expenden los productos alimenticios.
- Mantener la higiene personal, en especial manos bien limpias y uñas presentables.
- Usar los instrumentos de protección de higiene como delantales, gorro y tapaboca.
- Procurar limpieza a fondo de todos los artefactos de cocina y mantener ordenados los utensilios.
- Asistir puntualmente a su jornada laboral y en caso de cualquier imprevisto que no lo permitiera, presentar certificados o documentos que lo justifiquen oportunamente.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.

### ENCARGADO(A) PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) ESTABLECIMIENTO:

Es la persona encargada de realizar en enlace entre el establecimiento y el(la) Coordinador de JUNAEB del DAEM, para que exista una gestión adecuada en cuanto a la alimentación de los niños, así como también las condiciones necesarias para que los manipuladores de alimentos puedan realizar su trabajo de manera adecuada, cumpliendo con todos los protocolos sanitarios.

#### Responsabilidades:

- Ser el enlace directo de comunicación entre el(la) coordinador(a) de JUNAEB del DAEM y el establecimiento para dar cumplimiento al Programa de Alimentación Escolar (PAE).
- Velar porque los estudiantes que pertenecen al PAE puedan recibir los beneficios y programas asistenciales que les corresponden.
- Velar porque las raciones de alimentación sean entregadas de manera oportuna y adecuada a los estudiantes.
- Velar porque exista un adecuado manejo, conservación y almacenamiento de los alimentos, previene accidentes y enfermedades, para todos quienes intervienen en el proceso.
- Revisar que los alimentos que se encuentran en conservación del establecimiento no entren en contacto con sustancias químicas (productos de limpieza, abonos, insecticidas, fertilizantes, etc.).
- Supervisar que se cumplan los protocolos de higiene y limpieza de los lugares donde se almacenan y de los puestos donde se expendan los productos alimenticios.
- Velar porque los(as) manipuladores(as) de alimentos usen los instrumentos de protección de higiene como delantales, gorro y tapaboca.
- Supervisar que se cumpla con la limpieza de los artefactos de cocina y mantener ordenados los utensilios.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.
- Declarar las raciones diarias servidas a los estudiantes en forma oportuna.

## I. DERECHOS Y DEBERES ASISTENTE DE PÁRVULOS

Profesional encargado de apoyar la planificación, evaluación y ejecución de distintas actividades del programa educativo del nivel sala cuna y/o pre básico del establecimiento educacional y/o Jardín Infantil o sala cuna.

### Responsabilidades:

- Apoyar los lineamientos educativo-formativos establecidos en la cobertura curricular al interior del nivel del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del grupo de niños(as) objetivo.
- Apoyar en la implementación de la planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de su área.
- Apoyar la evaluación del estado de avance de los lactantes y preescolares.
- Apoyar el refuerzo pedagógico permanente tanto dentro la sala de clases como fuera de ella.
- Observar y fomentar el ejercicio de una buena Convivencia Escolar entre y con los alumnos y hacia miembros de la Comunidad Escolar.
- Cumplir las normas y procedimientos de la Unidad Educativa
- Preparar materiales didácticos de apoyo a la labor educativa.
- Observar, corregir y alertar a la Educadora acerca del comportamiento de los alumnos.
- Velar por una buena disciplina y seguridad de los alumnos/as.
- Apoyar a la Educadora en todas las actividades programadas.

- Atender y guiar a los niños (as) en la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene.
- Mantener el aseo y orden en las dependencias a su cargo y de la Escuela.
- Firmar los libros correspondientes siguiendo las mismas normas de todo el personal. (Asistencia, licencias, atrasos, etc.).
- Cuidar los materiales, los muebles y recintos, informando de cualquier deterioro o daño.
- Apoyar el trabajo administrativo de la Dirección de la Escuela.
- Colaborar en las actividades extra escolares que se le confíen.
- Retirar, repartir y transportar mensajes, correspondencia y otros que se le soliciten.
- Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo, respetar su rol y tiempos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.

#### J. DERECHOS Y DEBERES ASISTENTE DE PATIO Y PARADOCENTE

1. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
2. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
3. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
4. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

## Reglamento Interno

5. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico u otros.
6. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
7. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
8. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspección General.
9. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
10. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su labor, en el ámbito de trabajo y/o al establecimiento, para la búsqueda de soluciones.



## INSPECTOR(A) DE PATIO DE ESTABLECIMIENTO

Realizar labor de control de disciplina, orden y prevención de situaciones conflictivas con los estudiantes, para dar cumplimiento al reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

### Responsabilidades:

- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes en los horarios establecidos para aquello.
- Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento.
- Velar por el adecuado uso del uniforme escolar de los estudiantes.
- Supervisar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos asegurando una sana convivencia.
- Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponde a la realización de clases.
- Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicios higiénicos, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comente el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar del establecimiento educacional.
- Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar a la inspección general o a quien corresponda realizara que esta indique sanciones si corresponde.



## Reglamento Interno

- Prevenir que los estudiantes no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
- Atender requerimiento de los apoderados respecto de la solicitud de información y/o requerimientos relacionados con los estudiantes.
- Apoyar a los Docentes de Aula cuando se requiera en situaciones de emergencia.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en caso de accidente escolar, derivándolo al servicio de urgencia respectivo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.



## K. DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES PROFESIONALES

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimiento de atención y normas vigentes.
3. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a los resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender a áreas a mejorar.
7. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
8. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes, técnicos y administrativos del establecimiento.
9. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
10. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
11. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los (as) estudiantes.
12. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
13. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
14. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de informes de síntesis sobre la

evolución del desarrollo de los estudiantes.

15. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
16. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes.
17. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran.
18. Conocer la situación socio familiar y factores de riesgos de los estudiantes vulnerables.
19. Generar un trabajo con los apoderados que permita una alianza familia-escuela que beneficie a los estudiantes y genere una buena convivencia escolar.
20. Sistematizar y coordinar el trabajo en red de la comuna (salud, educación, judicial, etc) que brinden servicios y/o apoyos a nuestros estudiantes y grupo familiar.
21. Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo dentro de las unidades educativas
22. Realizar procedimientos diagnósticos que permitan identificar y diseñar un proceso de intervención y apoyo para los estudiantes que evidencien problemáticas socioemocionales y conductuales, ya que estos factores generan un impacto en su proceso de adaptación y rendimiento académico.

**COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) DE ESTABLECIMIENTO****Descripción de cargo:**

Profesional del área encargado de coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE en el establecimiento.

**Responsabilidades:**

- Facilitar el desarrollo del Programa de Integración Escolar el EE, conformando equipos y ejecución de funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
- Identificar situaciones de estudiantes que pertenecen al PIE para realizar la intervención de manera adecuada y adaptada a la realidad de cada niño.
- Colaborar en la postulación de estudiantes que cumplan los requisitos para ser beneficiarios de la subvención del Programa de Integración Escolar, en los plazos establecidos.
- Conocer y actualizar la información en la página de comunidad escolar (SIGE) con relación a cambio de diagnósticos, traslados, o cualquier otra modificación que pudiese existir con los estudiantes postulados e informar al establecimiento en caso de encontrar diferencias en la información.
- Aplicar el Formulario Único (FUDEI-Formulario Único de Ingreso de Estudiantes) FUR (Formulario Único de reevaluación) y otros protocolos que se ocupan en los procesos.
- Participar en las convocatorias que realiza la Coordinadora del PIE a nivel comunal.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Mantener una comunicación adecuada con las familias para que éstas cuenten con información oportuna de los educandos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.



### **PROFESIONAL PSICÓLOGO(A) PROGRAMA PIE**

Este Profesional es el responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, de los y las estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, que sean apoyados por el PIE.

#### **Responsabilidades**

- Realizar evaluaciones y re-evaluaciones psicométricas para determinar los estudiantes que ingresan y/o continúan en el PIE.
- Entregar apoyo y sensibilización en el trabajo con familias y Comunidad Escolar.
- Realizar intervenciones psico-educativas, grupales y/o individuales, con estudiantes pertenecientes al PIE.
- Monitorear activa y preventivamente el bienestar y salud mental de las alumnas y estudiantes del programa.
- Entregar apoyo al profesor y a la Comunidad Escolar en general, en la promoción de aprendizajes de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y dificultades específicas de aprendizaje.
- Acompañar técnicamente la elaboración de instrumentos de respuesta educativa a las necesidades educativas especiales, tales como: adecuaciones curriculares, evaluaciones diferenciadas, PACI, PAI, entre otros.
- Realizar actividades para la prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas específicos de la conducta individual y grupal.
- Participar en la formulación de planes, programas y metodologías pedagógicas.
- Diseña programas que favorezcan el máximo desarrollo de las potencialidades del alumno,



## Reglamento Interno

tanto en el plano intelectual como en el resto de los aspectos de su personalidad.

- Asegurar un adecuado desarrollo socio-afectivo que le permitan más tarde, integrarse a su medio como un individuo independiente, útil y satisfecho consigo mismo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.
- Conocimiento de la misión y visión del DAEM.
- Conocimiento del Departamento donde trabaja
- Conocimiento de los procesos administrativos.



## PROFESIONAL FONOAUDIÓLOGO(A) PROGRAMA PIE

Este profesional interviene en el PIE buscando la rehabilitación para niños que presentan trastornos de lenguaje, habla y voz, por medio de la aplicación de exámenes, análisis de antecedentes, aplicación de pruebas estandarizadas, para determinar la forma de abordar y tratar a cada niño que pertenezca al programa.

### Responsabilidades

- Realizar el procedimiento científico que se realiza a través de exámenes, análisis de antecedentes.
- Aplicar pruebas estandarizadas, apreciación clínica de los niños y su medio.
- Analizar resultados que permitan elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas generales e individuales específicas adecuadas.
- Establecer los tratamientos que permitan desarrollar habilidades psicolingüísticas de los estudiantes de acuerdo a sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.
- Realizar asesoría y orientación al entorno escolar y familiar en que está inserto el educando para modificar factores lingüísticos y otros que interfieren en el proceso terapéutico.
- Propender a optimizar las terapias remediales que permitan una congruencia entre los nuevos aprendizajes y las conductas verbales.
- Prevenir a través de un conjunto de acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incrementación de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.
- Propender a los elementos centrales del PIE, procurando la integración basada en poder trabajar en el aula, considerando la disponibilidad de recursos de los establecimientos para asegurar el

acompañamiento a los niños y niñas de la comuna que lo requieran.

- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.

### **PROFESIONAL KINESIÓLOGO(A)**

Este Profesional encargado de intervenir en el proceso de niños(as) que presenten alguna necesidad respecto a su desarrollo psicomotor y que afecte el proceso de aprendizaje, dentro de lo cual se trabaja con el movimiento y postura corporal. Por lo tanto, la labor del Kinesiólogo(a) a nivel de educación es la desarrollar en el alumno las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo como individuo.

#### **Responsabilidades**

- En su función diagnóstica debe participar en el proceso de ingreso del alumno, recopilación de antecedentes.
- Realizar las evaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuro motriz del desarrollo psicomotor, etc.
- Orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales. Esta función se desarrolla en forma permanente y periódica.
- Entregar las herramientas a los docentes de aula y especialistas de diversos subsectores para canalizar estrategias en estudiantes con NEE sobre la diversidad funcional.
- Procurar la instalación de un enfoque hacia el diseño universal de Aprendizaje (DUA) colaborando en los planes de adecuaciones curriculares PACI según corresponda.

## Reglamento Interno

- Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo- esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.
- Socializar y capacitar a los equipos de apoyo sobre la relevancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento y su influencia en los resultados e inclusión educativa.
- Entregar herramientas a la comunidad educativa para facilitar y mejorar los aprendizajes de los estudiantes con discapacidad evitando deserción escolar.
- Diseñar estrategias inclusivas e informes técnicos de apoyo pedagógicos basados en actividades psicomotoras asociadas al movimiento como parte del trabajo directo y colaborativo.
- Desarrollar actividades kinésicas de apoyo para facultar a los estudiantes para generar verdadera inclusión.
- Facilitar acciones de Educación Inclusiva como elemento de trabajo, orientado a la atención de la diversidad, logrando un impacto en los resultados del proceso pedagógico y mejora en la cultura organizacional de los establecimientos.



- Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en salas de clases y en el hogar.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.

### PROFESIONAL PSICOPEDAGOGO(A)

Este Profesional encargado de intervenir en el proceso de niños(as) que presenten alguna necesidad respecto a su desarrollo identificando si existe algún déficit o trastorno de las NEE, que se determina a través de un proceso de evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria.

#### Responsabilidades

- Realizar atenciones específicas se diseñan en base a un Plan de Apoyo Individual (PAI) anual y, según se requiera, se aplica un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que orientará las acciones que conduzcan a la intervención de psicopedagógicas.
- Establecer parámetros para desarrollar habilidades y potenciar al máximo las capacidades de los niños que pertenecen a PIE.
- Realizar una comunicación constante con el profesor jefe, profesor de asignatura y equipo técnico, con el objetivo de entregar o requerir información necesaria para un apoyo más efectivo en el proceso educativo del estudiante.
- Apoyo permanente del Equipo multidisciplinario, para fortalecer, de acuerdo con sus áreas, el desarrollo integral de los estudiantes que presentan NEE y que requieren de su intervención de acuerdo a su diagnóstico y severidad.

- Comunicación periódica entre profesor jefe y la familia, para dar a conocer información precisa y oportuna del avance y/o dificultades que se visualicen a través de entrevistas formales.
- Sensibilización a la comunidad en la aceptación de la diversidad para lograr ser un colegio más inclusivo donde todos y todas se sientan respetados, acogidos y valorados como seres individuales.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.

### PROFESIONAL TERAPEUTA OCUPACIONAL PROGRAMA PIE

Funcionario responsable de administrar y mantener los recursos materiales de laboratorio de computación y de promover la integración de las Tic a las prácticas pedagógicas, que facilitan la labor docente del establecimiento educacional.

#### Responsabilidades:

- Administrar los recursos generales de la sala de computación, cumpliendo y haciendo cumplir su reglamento de funcionamiento.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala de computación, según las necesidades de estudiantes y docentes.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales de la sala de computación.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos del laboratorio y del personal administrativo del establecimiento.
- Instalar equipos TIC y nuevos recursos computacionales en el establecimiento.
- Dar soporte técnico al sistema de gestión y red computacional del establecimiento.
- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.
- Colaborar con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de

## Reglamento Interno

la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio.

- Aportar desde la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Apoyar en la coordinación de programas de integración escolar y unidad de educación especial.
- Mantener el control postural del estudiante en los lugares donde se desenvuelva.
- Generar estrategias para adaptar al estudiante al entorno, así como también adaptar los instrumentos que se utilizan en el desarrollo de la terapia.
- Colaborar en la adaptación y entrenamiento en las Actividades de la Vida Diaria, especialmente Básicas e Instrumentales.
- Colaborar como equipo de atención temprana en los establecimientos.
- Colaborar en los equipos de Orientación Educativa Específicos, en: atención temprana, discapacidad motórica, discapacidad sensorial (visual, auditiva), trastornos de comportamiento y trastornos generalizados del desarrollo.
- Los tipos de intervenciones que se llevarían a cabo en estos ámbitos de actuación serían: Discapacidad sensorial (visual, auditiva, etc.); Discapacidad motora. Discapacidad intelectual. Entre otras que pertenezcan a TEA.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones

**ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA DE ESTABLECIMIENTO****Descripción de Cargo:**

Funcionario responsable de administrar y mantener los recursos materiales de laboratorio de computación y de promover la integración de las Tic a las prácticas pedagógicas, que facilitan la labor docente del establecimiento educacional.

**Responsabilidades:**

1. Administrar los recursos generales de la sala de computación, cumpliendo y haciendo cumplir su reglamento de funcionamiento.
2. Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala de computación, según las necesidades de estudiantes y docentes.
3. Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales de la sala de computación.
4. Mantener en óptimas condiciones los equipos del laboratorio y del personal administrativo del establecimiento.
5. Instalar equipos TIC y nuevos recursos computacionales en el establecimiento.
6. Dar soporte técnico al sistema de gestión y red computacional del establecimiento.
7. Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
8. Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.

## ENCARGADO(A) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente del establecimiento educacional.

### Responsabilidades:

1. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
2. Administrar los recursos generales del CRA (ingresos, egresos, devoluciones y bajas), cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
3. Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala CRA.
4. Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales del CRA.
5. Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
6. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
7. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
8. Coordinar con los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
9. Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento relacionada con los programas de biblioteca.
10. Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.



### DERECHOS Y DEBERES EQUIPO DE GESTIÓN

El equipo de gestión educativa está a cargo de los procesos, acciones y actividades vinculados con la organización y el buen funcionamiento pedagógico y académico. La gestión escolar constituye el timón de un gran barco en el que todos los actores sociales se educan y socializan.

#### INTEGRANTES DEL EQUIPO DE GESTIÓN:

Sergio Velásquez Barrientos Director	Luis Chávez Quezada Inspector General
Miriam Latorre Montecinos Jefe UTP	Julia Lagos Erices Encargada convivencia
Betzabé Maripán Cea – Katherine Madrid Díaz Coordinadoras PIE	Gabriela Rodríguez Gil Coordinadora Educación Parvularia
Natacha Gómez Gómez Encargado de PME	Johana Briceño Peralta Representante profesores

### DERECHOS Y DEBERES EQUIPO DIRECTIVO

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen **derecho** a:

1. Trabajar en un ambiente adecuado para la realización de su función.
2. Exigir al sostenedor la provisión de recursos humanos y materiales para la entrega del servicio educativo.

Son **deberes** de los equipos docentes directivos

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. 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.

## DERECHOS Y DEBERES SOSTENEDOR

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán **derecho** a:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son **deberes** de los sostenedores:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos la Superintendencia.

### III. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

#### A. PROCESO DE ADMISIÓN

La Admisión de los estudiantes se realizará a través del actual proceso de admisión escolar, regido por la Ley 20.845, específicamente decreto 152 del **SAE**.

**Encargado Matrícula:** Inspector General, don Luis Chávez Quezada.

#### INGRESO

El ingreso de los alumnos a sus niveles de enseñanza Educación Pre- Básica y Educación Básica se ajustará a las reglas siguientes:

1. Cumplir con la edad reglamentaria, que por Decreto exige el ingreso a la Educación Parvularia y Básica, acorde al Dcto. Exento N° 1.126/2017.
  - 1.1.- Para ingresar al 1º Nivel de Transición, el alumno debe tener 4 años al 31 de Marzo.
  - 1.2.- Para ingresar al 2º Nivel de Transición, el alumno debe tener 5 años al 31 de Marzo.
  - 1.3.- Para ingresar a Primer Año de Enseñanza Básica, el alumno debe tener 6 años al 31 de marzo.
2. Se deberá confirmar la matrícula del o la estudiante, con la firma del apoderado(a). Las limitaciones de cupos, para el ingreso a Educación Parvularia y Básica, estarán asociadas a la capacidad de las salas de clases establecidas por el MINEDUC.
3. Todos los/as estudiantes, en el momento de su incorporación, deberán tener un apoderado o tutor titular y un apoderado o tutor suplente que los represente ante la Dirección y otros estamentos del establecimiento.

**B. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

Hora		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00	Ingreso					
08:00 – 9:30	1° bloque de Clases					
09:30 – 9:50	Recreo					
09:50 – 11:20	2° bloque de Clases					
11:20 – 11:30	Recreo					
11:30 – 13:00	3° bloque de Clases					
13:00 – 14:00	Almuerzo					
14:00 – 15:30	4° bloque clases					
15:30	Salida					13:00



### C. HORARIO ATENCIÓN APODERADOS

DIA	HORA
MIÉRCOLES	15.30 A 17.00

### D. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

1. **Suspensión de actividades programadas.** Son aquellas que están programadas dentro del calendario escolar de nuestro Establecimiento y autorizadas por la SECREDUC.
2. **Suspensión de actividades por fuerza mayor.** Esta suspensión se da cuando estando en clases normales sucede un hecho que obliga a suspender las labores pedagógicas. Entre estas están:
  - a) Corte de energía eléctrica prolongada, externa o interna.
  - b) Corte de agua potable prolongada, externa o interna.
  - c) Toma del establecimiento por parte de los estudiantes o apoderados.
  - d) Paro de los funcionarios.
  - e) Ingreso de personas al Establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases (ej.: una pandilla)
  - f) Las emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas (incendio, fuga de gas, etc.)
  - g) Por información recibida que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.



## E. CAMBIO DE ACTIVIDADES

Es una medida administrativa aplicable cuando las clases regulares de los alumnos y de las alumnas son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. Los cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de los estudiantes con los docentes fuera del establecimiento escolar, dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. La autorización de estas actividades la otorgará el director del establecimiento educacional, quien deberá tomar todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes que participan en la actividad educativa, informando al DAEM con 30 días de anticipación quien notificará al Departamento Provincial de Educación respectivo ya Superintendencia Regional de Educación, por escrito y con a lo menos 15 días de anticipación, el o los cursos autorizados, objetivos de la actividad a desarrollar, lugar y fecha(s) de la actividad.

La autorización de actividades de carácter pedagógico, deportivo o culturales, que requieren de salidas de estudiantes desde el establecimiento educacional, y dentro de su comuna, serán autorizadas por el(la) director(a) y quedarán registradas en un Libro de Salidas, consignando la nómina de los estudiantes, docentes responsables, horario de salida y regreso y autorización de los padres y/o apoderados, en los casos que corresponda.

## F. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Las salidas pedagógicas y/o actividades extra programáticas, forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje y vienen a complementar el trabajo realizado al interior del aula y como una forma de mejorar el desarrollo integral del estudiante.

1. Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación de la asignatura correspondientes y visadas en primer lugar por la UTP.
2. Será en segunda instancia, Inspectoría General, quien cautelará que el docente presente la autorización de UTP y la autorización escrita de los padres o apoderados, para que finalmente, la Dirección del establecimiento autorice dicha actividad.
3. Todas las salidas pedagógicas y actividades extra programáticas, tanto de alumnos(as) como de funcionarios(as) deberán estar debidamente autorizadas y se procederá de acuerdo al Protocolo de actuación de salidas pedagógicas y actividades extra programáticas del establecimiento.

## G. ASISTENCIA

1. Los estudiantes deberán asistir como mínimo a un 85% de las clases para optar a la promoción al curso superior.
2. Las inasistencias y/o atrasos se justifican personalmente por el apoderado titular o suplente y además debe presentar la documentación correspondiente a la inasistencia.
3. El Apoderado tendrá hasta 3 días hábiles para la justificación correspondiente, de no hacerlo, se insistirá en su visita al establecimiento.
4. En caso de tres inasistencias sin justificación del apoderado, se insistirá en la comunicación telefónica y en casos excepcionales, la asistente social realizará una visita al hogar, dejando constancia de ésta.
5. En caso de inasistencia a una evaluación, esta será aplicada durante la clase siguiente. En casos excepcionales y debidamente justificados, será profesor junto a jefa de UTP, quienes recalendarizarán evaluación, con el mismo grado de dificultad.

## H. ATRASOS

1. El ingreso atrasado a clases será registrado en portería en un libro de registro o libro digital que se llevará para tales efectos.
2. Al tercer atraso consecutivo, se cita al apoderado para informar que de continuar la situación, se aplicará reglamento interno, suspensión de clases por un día. Los estudiantes serán controlados por Inspectoría General al inicio de la jornada de clases, posteriormente será responsabilidad del Profesor de Asignatura cumplir con dicho control, enviando al estudiante en caso de ser necesario a Inspectoría General (control de ingreso).
3. El ingreso atrasado a clases después de un recreo, debe ser con pase de autorización emitido por la Inspectoría General (control de ingreso). En casos reiterados por tercera vez, debe registrarse en el libro de clases y será motivo de suspensión.

## I. USO DE UNIFORME

El uniforme es un símbolo de la institución; por consiguiente, debe ser llevado para enaltecer la imagen de la escuela. La Escuela Presidente Jorge Alessandri Rodríguez, considera como parte de su cultura la costumbre del buen vestir y la práctica de hábitos de higiene: La cara, las manos y el cabello limpio, mantener la ropa planchada, los zapatos lustrados, uso del pantalón tradicional a la cintura y en el caso de las mujeres falda de un largo adecuado no más de 10 centímetros desde la rodilla. Los hombres con el cabello corto, evitando las colas, mechones, trenzas, cortes rapados y con líneas; sin bigotes, barba o cortes en las cejas. Las damas con su pelo bien arreglado, sin mechones en la cara que entorpezcan la realización de las actividades escolares y con tinturas de cabello con colores llamativos o extravagantes.

El uniforme escolar puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Por lo anterior los (las) alumnos(as) deberán presentarse correctamente uniformados todos los días de clases sistemáticas, para lo cual el uniforme oficial del establecimiento consiste en:

DAMAS	VARONES
Falda (cuadrillé) o pantalón o jeans plomo	Pantalón p jeans gris
Polera piqué institucional	Polera piqué institucional
Sweater azul rey / Polerón Institucional	Sweater azul rey / Polerón Institucional
Zapatos negros / Calcetas gris	Zapatos negros
Parka Institucional azul rey	Parka institucional azul rey
Educación Parvularia: Delantal Institucional	Educación Parvularia: Delantal Institucional

## J. OTRAS DISPOSICIONES

1. Por las inclemencias del tiempo o cuando las condiciones así lo ameriten, y los estudiantes no dispongan de la **parka** institucional podrán usar parkas de color azul marino o negro sobre el uniforme.
2. Las zapatillas y buzos **son de uso exclusivo** para la asignatura de Educación Física y talleres que lo requieran.
3. El **buzo institucional** será permitido además del día de la clase de Educación Física o taller, el día viernes.
4. No está permitido el uso de **pañuelos, bandanas, bufandas, cuellos, colet, cintillos** de colores, que no sean azul, plomo o negros.
5. Se permitirá el uso de **cuellos y gorros** de colores negro, plomo o azul durante los recreos sólo en días muy fríos.
6. No está permitido el uso **maquillaje**. No está permitido el uso de **cosméticos, peinetas, cepillos, planchas u otros útiles de uso personal** durante las clases.
7. No están permitidos **peinados y tinturas** extravagantes o excesivamente llamativas.
8. No está permitido el uso de **jockey** en la sala de clases, recreos u otros espacios del establecimiento.
9. No está permitido el uso o porte de **joyas** extravagantes, cadenas, aros grandes y/o largos.
10. Las pertenencias de uniforme **serán de exclusiva responsabilidad del estudiante**, en caso de extravío, el establecimiento no se responsabiliza por ello.
11. No está permitido el uso de **celular o cualquier otro dispositivo electrónico o tecnológico durante la jornada escolar**; la pérdida, daño, hurto o destrucción es responsabilidad exclusiva de él o la estudiante.
12. En caso de **extravío de dinero** en el establecimiento o sala de clases; la escuela y/ o profesor no se responsabilizarán por la pérdida.



## EXCEPCIONES EN CUANTO AL UNIFORME SERÁN CONSENSUADAS, SEGÚN EL CASO, EN CONJUNTO FAMILIA Y ESCUELA:

1. Si el padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de un **niño o niña trans** o en su defecto un adolescente mayor de 14 años solicita al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, se realizarán las adecuaciones pertinentes a la etapa en la cual transita por lo que podrán presentarse al establecimiento con el uniforme que consideren apropiado para ellos y se condiga con su identidad.
2. Si él o la estudiante junto a su apoderado por motivos **religiosos, culturales o de otra índole** solicita no hacer uso del uniforme según lo estipulado, será el Director del establecimiento quien tenga la facultad de autorizarlo, previa certificación de la comunidad a la que él o ella pertenece.

## K. RETIRO DE ESTUDIANTES

1. Los/as estudiantes deberán ser retirados oportunamente, según el horario establecido como término de la jornada y/o talleres, con un máximo de espera de 10 minutos.
2. Retiros fuera de horario establecido:
  - ✓ Citación médica.
  - ✓ Trámite judicial
  - ✓ Amamantamiento.
  - ✓ Situaciones urgentes/emergentes (fallecimiento, accidente, otra).
3. Los/las estudiantes sólo podrán ser retirados por los apoderados informados en la Ficha de Matrícula o por otro adulto informado previamente por el apoderado titular o suplente a Inspectoría o secretaria del establecimiento.

## L. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE MANTENDRÁ LA ESCUELA CON LA FAMILIA

1. Circulares informativas.
2. Correo institucional
3. Entrevista personal.
4. Visitas domiciliarias. (Según necesidad o activación de protocolo)
5. Llamadas Telefónicas.
6. Mensajería a través de plataforma (lirmi)
7. Vía whatsapp, a través de grupos oficialmente constituidos y reconocidos por el establecimiento.

#### M. DE LOS ACCIDENTE ESCOLARES

Un Accidente Escolar es la interrupción de la actividad normal que cada estudiante de esta Escuela sufre como consecuencia de algún hecho, acto o situación involuntaria que le cause daño físico y/o psicológico, le impida desenvolverse en forma normal en su actividad escolar o laboral según corresponda. Todo accidente escolar, tanto de estudiantes como de funcionarios(as) deberá ser informado en forma inmediata a Inspección y se actuará de acuerdo **al Protocolo de Accidentes del establecimiento.**

#### N. DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. Se entiende por incidente aquellos accidentes que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, también denominados “accidentes blancos”. Tendrán consideración de accidentes de trabajo:

1. Los que sufra el trabajador en el trayecto de su casa a la escuela o viceversa
2. Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que aun siendo distintas de las de su categoría profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.
3. Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.
4. Las enfermedades, no incluidas en la definición de enfermedad profesional, que contraiga un trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo. En caso de accidente del trabajo, se actuará de acuerdo al protocolo creado para tal efecto.

#### IV. CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de 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.

##### A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

## Reglamento Interno

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan. e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

## B. ELECCIONES:

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, en el mes de abril de cada año. Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener al menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular y estar cursando algún curso del segundo ciclo de E. Básica.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
3. Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco comas cero (5,0).
4. Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
5. No tener Condicionalidad.
6. Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
7. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Disciplina y Reglamento del Centro de Alumnos.

### La Directiva estará constituida por:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Delegado 1
6. Delegado 2



## **V. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

Es un organismo de carácter consultivo que cuenta con Personalidad Jurídica y se rige por el Reglamento de los Centros Generales de Padres y Apoderados y decreto N°565 del 08/11/90

Está constituido por Padres y Apoderados que son elegidos por las directivas electas de cada curso, por un período de 2 años, para representarlos en las acciones de apoyo al quehacer educativo de sus pupilos/as.

### **A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar los estatutos que normen su quehacer.
2. Respetar y mantener vías de comunicación dialogantes con la Dirección y/o profesor/a asesor/a del Centro General de Padres y Apoderados.
3. Planificar, a través de un Proyecto, las acciones a realizar durante su período de trabajo, elaborar el Plan de trabajo anual, el cual deberá apuntar a las necesidades priorizadas acordadas con la Dirección y representantes de los Sub-Centros.
4. Participar y opinar, en las materias que corresponda, durante la formulación del PEI y del Manual de Convivencia de la Escuela.
5. Informarse de la gestión de la escuela a través de la Cuenta Pública Anual.
6. Informarse de los resultados académicos obtenidos por el establecimiento (SIMCE y otros)
7. Participar en el Consejo Escolar de la Escuela representados por su presidente u otro representante de la directiva.
8. Informarse y participar de los Proyectos a los cuales postula el Establecimiento.
9. Obtener financiamiento para mejoras en el establecimiento a través de la postulación a proyectos.

## B. CONSTITUCIÓN

### ELECCIONES /COMISIÓN ELECTORAL:

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos, como mínimo, de pertenencia en la Institución.

### DE LOS CANDIDATOS:

- a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado.
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión.
- d) Haber firmado el registro de Apoderados.
- e) Haber tenido una conducta intachable referida al trato hacia los funcionarios del establecimiento estudiantes y apoderados en general.

**DE LOS CARGOS A ELEGIR:**

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida a lo menos por los siguientes cargos:

Presidente - Secretario - Tesorero – Delegado 1 – Delegado 2 – Delegado 3.

**VI. CONSEJO DE PROFESORES**

El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo y resolutorio en materias técnico – pedagógicas en conformidad a la normativa, al PEI, PME, Reglamento Interno de la Escuela, Manual de Convivencia y otras materias referentes al proceso enseñanza aprendizaje.

**A. CONSTITUCIÓN**

Estará integrado por docentes directivos, docentes de aula, educadoras de párvulo y docentes PIE.

El Consejo de Profesores podrá dar la oportunidad de participación al Centro de Padres, sólo con derecho a voz, y a otros organismos de la Escuela cuando sea necesario.

Los Consejos serán presididos por el Director del Establecimiento o por el Docente en quien delegue esta función.

|

## **B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Contribuir a la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Escuela.
2. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias emanadas del MINEDUC, DAEM y del propio establecimiento.
3. Analizar los resultados del proceso educativo, en los diferentes tipos de evaluación tanto interna como externa, sugerir y realizar acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
4. Proponer e impulsar medidas que mejoren el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
5. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
6. Los Consejos técnicos y administrativos serán convocados por el Director y/o jefa de Utp, en forma alternada y oportuna.
7. Cada Consejo tendrá un secretario, quién llevará un Libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el Consejo determine.
8. La asistencia a los Consejos es obligatoria para los Profesores, educadoras de párvulos, docentes PIE Y directivos.

## **VII. CONSEJO ESCOLAR**

Tiene como objetivo 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. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año.

## A. CONSTITUCIÓN

El Consejo Escolar estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

1. Representante legal de la entidad sostenedora. **Sra. Evelyn Peters Hott**
2. Director. Sr. Sergio Velásquez Barrientos
3. Profesor(a) designado por sus pares. Sra. Johana Briceño Peralta
4. Inspector General. Sr. Luis Chávez Quezada
5. Encargada de Convivencia. Sra. Julia Lagos Erices
6. Presidenta del Centro General de Padres. Sra. Jimena Fuentes Oporto
7. El presidente(a) del Centro de Alumnos. Srta. Monserrat Coñapi Sanzana
8. Un Asistente de la educación designado por sus pares. Edgard Solis Muñoz



## VIII. MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR

### POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), que se centra en dos ámbitos fundamentales: por un lado, en el sentido formativo y ético de la convivencia escolar y, por otro, en la idea central de que todos los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a ser responsables y beneficiarios de una buena convivencia.

La convivencia se enseña y se aprende, por tanto, es fundamental que las políticas públicas y planes de mejora consideren la necesidad de intencionar la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular, sino también en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

Plan De Acción (2024-2030) Política nacional de convivencia educativa.

### FORMAS DE CONVIVIR:

- a) El Respeto y El Buen Trato
- b) La Inclusión
- c) Una Participación Democrática y Colaborativa y
- d) Una Manera Dialogada y Pacífica De Resolver Los Conflictos.

## A.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### 1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias serán determinadas, informadas y aplicadas por inspección y/o el equipo de convivencia. Las medidas disciplinarias gravísimas como cancelación, expulsión y medidas excepcionales serán determinadas por inspección, el equipo de convivencia en conjunto con equipo directivo.

Falta	Medidas disciplinarias – sanciones
Leve	1. Amonestación verbal
	2. Amonestación escrita
	3. Notificación apoderado
Grave	4. Citación al apoderado
	5. Suspensión temporal
	6. Compromiso de mejora
	7. Condicionalidad
	8. Suspensión: clases – actividades -ceremonias-actos
Gravísima	8. Cancelación de matrícula Ley 21.128
	9. Expulsión Ley 21.128

|

10. **Medidas excepcionales (circular 482):** Se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. Estas medidas excepcionales pueden ser:

- Reducción de jornada Escolar.
- Retiro de estudiante en recreo de 13.00 horas. (posterior al consumo de su almuerzo), según el caso, se reincorpora a clases a las 14.00 horas.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas.
- Exclusión en ceremonias, actos, actividades recreativas, salidas pedagógicas.
- Asistencia presencial, solo a rendir evaluaciones.
- Extensión de suspensión.

10.1 Para aquellos estudiantes con **diagnósticos específicos** que incluyen la agresividad y/o impulsividad, las sanciones disciplinarias serán revisadas y acordadas por el equipo de convivencia en conjunto con PIE teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición (EJ: TEA, TDAH, Trastorno oposicionista, entre otros). Considerándose acciones formativas, en acuerdo con los apoderados y adaptadas a las circunstancias particulares de cada estudiante. En los casos en que, el o la estudiante dañe o destruya, en forma intencional equipamiento, implementación e infraestructura del establecimiento, así como dispositivos tecnológicos, se solicitará al apoderado que pueda reponer lo dañado.

## 2. MEDIDAS FORMATIVAS/PEDAGOGICAS

### Objetivos

- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- Aportar a su formación ciudadana.

1. Citación apoderado(a)
2. Dialogo personal
3. Dialogo grupal
4. Medida de reparación
5. Mediación o conciliación
6. Servicio en beneficio de la comunidad (limpieza de espacios comunes, tutorías, monitores, apoyo en seguridad escolar, compañeros de recreo)
7. Exposición sobre tema investigado (en su curso o grupos reducido, en caso de continuar conducta, se realizará en otros cursos y/o de forma masiva)
8. Reubicación en curso paralelo
9. Talleres formativos individual-grupal- con apoderado
10. Acompañamiento profesional
11. Carta de compromiso estudiante – apoderados
12. Derivación a red de apoyo comunal
13. Adecuaciones pedagógicas

## 2.1 Estas estrategias pueden ser realizadas por:

- 2.1.1 Unidades educativas internas, a través de su Plan de Gestión de Convivencia Escolar (acciones realizadas por docentes, asistentes de la educación u otros integrantes de la comunidad educativa).
- 2.1.2 En ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios o especialistas como psicólogo, trabajadores sociales, orientadores, entre otros.
- 2.1.3 En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, servicios de salud, Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD) u otros.

## 3. CONSIDERACIONES GENERALES

- Respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Inclusivas y no discriminatorias.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.

3.1 El procedimiento sancionatorio, debe respetar el principio del **debido proceso**, esto es:

3.1.2 Que las partes conozcan los hechos investigados.

3.1.3 Que todas las partes puedan ser escuchadas, poder efectuar descargos.

3.1.4 Presentar y/o solicitar pruebas para fundamentar su visión de los hechos.

3.1.5 Que se presuma la inocencia del investigado o inculpado.



- 3.1.6 Conocer los motivos y fundamentos de la sanción disciplinaria.
- 3.1.7 Solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada en un plazo no mayor a 72 horas (3 días) desde que se le notifico.

#### **4.- CRITERIOS A CONSIDERAR AL MOMENTO DE DETERMINAR LA MEDIDA DISCIPLINARIA O REPARATORIA (ATENUANTES-AGRAVANTES)**

- 1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- 4. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- 5. El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- 6. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- 7. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- 8. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.
- 9. Conducta aislada (1° vez) o reincidente.

## B.- ANOTACIONES LIBRO DE CLASES

Las anotaciones en el libro de clases virtual o físico dejarán constancias de situaciones positivas y/o negativas en relación con los sellos educativos, valores institucionales, faltas leves, graves o gravísimas. Los registros en el libro pueden ser registrados por un funcionario autorizado en plataforma relatando hecho observado o relatado por otro funcionario(a) que observa o presencia la situación.

1. ANOTACIONES POSITIVAS	Con el fin de reforzar y premiar a los estudiantes que tienen los profesores o miembros del equipo directivo, deberán preocuparse de registrar periódicamente anotaciones de carácter positivo.
2. ANOTACIONES NEGATIVAS O FALTAS	Al estudiante que presente o no remedie una actitud o comportamiento inapropiado, luego de la debida orientación verbal de sus profesores o inspectores, se le procederá a registrar una observación de carácter negativo en el Libro de Clases, tipificándola como leve, grave o gravísima.

### C.- PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN

Todo proceso de investigación ante una falta y posterior medida tendrá validez de prueba, respaldo o evidencia por medio de acta de entrevista, la cual debe tener obligatoriamente las siguientes características:

1. Fecha.
2. Motivo entrevista.
3. Individualización del entrevistador.
4. Individualización del entrevistado.
5. Individualización de testigos.
6. Curso.
7. Individualización de apoderado.
8. Tipo de apoderado. (titular o suplente)
9. Teléfono y/o correo electrónico del apoderado.
10. Descripción de la entrevista.
11. Acuerdo o compromiso pactado.
12. Firma de todos los participantes de la entrevista.
13. En los casos de que uno de los participantes se niegue a firmar el acta de entrevistas, se debe dejar constancia escrita de su negativa a firmar.
14. De forma paralela debe quedar breve registro de la falta en hoja de vida de él o la estudiante, haciendo mención al acta que respalda el proceso realizado.

#### D.- CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican de la siguiente forma, de acuerdo a la Ley 20.536/ 2011 y la circular N°482.	
FALTA	DEFINICIÓN
Leve	Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar y transgreden las normativas del RICE, donde no exista daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.
Grave	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, hacia otro miembro de la comunidad educativa o al bien común, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de enseñanza aprendizaje, Convivencia Escolar y buen trato.
Gravísima	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, agresiones sexuales, conductas tipificadas como delito, acoso escolar, ciber acoso, porte de armas, consumo y porte de drogas y/o estupefacientes, acciones que afecten gravemente la convivencia escolar y/o atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

## E. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES

TIPO DE FALTA	LEVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conversar, interrumpir en clases, actos u otras actividades en que participe el establecimiento y no acatar la instrucción de él o la docente y/o asistente.</li> <li>➤ Acumular más de tres atrasos, sin debida justificación o autorización del establecimiento.</li> <li>➤ Traer mascotas al establecimiento.</li> <li>➤ Usar vocabulario soez (grosero, vulgar) en cualquier actividad y/o lugar de la escuela.</li> <li>➤ Realizar una actividad o tarea que no corresponda a la asignatura sin previa autorización del docente a cargo del curso.</li> <li>➤ Incumplir con las normativas correspondientes al uso de uniforme, a excepción de situaciones que estén autorizadas.</li> <li>➤ Llamar la atención con gritos y/o silbidos en horas de clases, recreos u otras actividades de la escuela.</li> <li>➤ Demorar más de 10 minutos cuando fue autorizado para salir de la sala de clases, a excepción de casos debidamente justificados por temas de salud.</li> <li>➤ Incumplir con los deberes académicos, tales como: no traer textos de estudios, cuadernos en forma reiterada, materiales solicitados, trabajos)</li> <li>➤ Incumplir actividades académicas durante el horario de clases.</li> <li>➤ Dormir o adoptar posición corporal con cabeza sobre la mesa durante las clases.</li> <li>➤ Presentar inasistencias reiteradas, sin la debida justificación.</li> <li>➤ Interrumpir diferentes instancias de enseñanza - aprendizaje presenciales y/o virtuales, con temas no relacionados con la clase.</li> </ul>	





## Reglamento Interno

- Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación.
- Realizar burlas o “bromas” a miembros de la Comunidad Educativa.
- Correr de manera que puede provocar accidente en los pasillos y/o dependencias de la escuela.
- Llamar al apoderado o cualquier miembro de la familia y/o amigos sin autorización del personal del establecimiento a cargo de esta acción.

TIPO DE FALTA	GRAVE
✓	Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación de forma reiterada.
✓	Interrumpir reiteradamente instancias de enseñanza - aprendizaje presenciales y/o virtuales, con temas no relacionados con la clase.
✓	Evadir clases estando en el establecimiento.
✓	Usar vocabulario soez (denigrante, humillante, ofensivo) con el fin de dañar o transgredir la honra de otro integrante de la comunidad escolar en cualquier actividad y/o lugar de la escuela.
✓	Reiterar la acción de correr de manera que puede provocar accidente en los pasillos y/o dependencias de la escuela a pesar de los múltiples llamados de atención.
✓	Participar como cómplice o encubridor ante cualquier tipo de situación que dañe física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
✓	Incitar a tomar actitudes o acciones negativas en forma colectiva que perjudiquen el normal desarrollo de las clases y/o el normal funcionamiento del establecimiento.
✓	Colocar en riesgo su integridad física y la de los demás miembros de la Comunidad Educativa, durante los procedimientos de emergencia.
✓	Presentar trabajos de otro compañero como propio.
✓	Realizar burlas y/o decir sobrenombres de forma reiterada a miembros de la Comunidad Educativa.
✓	Obstaculizar y/o interferir en una investigación o procedimiento de faltas y situaciones de Convivencia Escolar.
✓	Realizar gestos ofensivos o reaccionar de forma agresiva, cuando un funcionario del establecimiento le pide acatar el Reglamento Interno, le da orientación o hace llamado de atención.
✓	Realizar acciones que dañan o van en contra de la higiene o cuidado ambiental.
✓	Destruir o rayar en forma intencionada infraestructura o equipamiento escolar.

- ✓ Apropiarse o no devolver los bienes del establecimiento que se facilitaron para el desarrollo de actividades académicas o extracurriculares.
- ✓ Copiar o dejarse copiar en una prueba, entrega reiterada de pruebas en blanco, comunicarse con otro compañero, sea esta comunicación verbal, escrita, gestos o utilizando cualquier medio, durante el desarrollo de una evaluación.
- ✓ Comunicarse mediante celular con otro compañero o persona externa para obtener información sobre el contenido que se está evaluando en ese momento.
- ✓ Tomar fotografía, grabar y/o difundir imágenes, mensajes u otros elementos de otro miembro de la comunidad educativa sin autorización.
- ✓ Tomar fotografía, grabar y/o difundir evaluación.
- ✓ Incumplir normas de procedimiento en las evaluaciones. (ej.: copiar, soplar, tomar foto, grabar y/o llevarse evaluación).
- ✓ Conseguir y/o comprar o vender un examen o prueba (evaluación).
- ✓ Fugarse del establecimiento.
- ✓ Enviar mensajes ofensivos mediante mensajes de audio, texto y/o gestos ofensivos mediante memes y/o stickers a pares o cualquier miembro de la comunidad educativa por medios digitales.
- ✓ Discriminar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por su orientación sexual, aspecto físico, étnia, género, condición social y/o socioeconómica, capacidades diferentes, religión, cultura o cualquier otro tipo de discriminación que denigre la dignidad del ser humano, sea esta de forma verbal, por escrito o por medio de redes sociales.
- ✓ Dañar, hackear o destruir, en forma intencional equipamiento, implementación e infraestructura del establecimiento, así como dispositivos tecnológicos entregados en comodato (Tablet y notebook) o utilizados para el desarrollo de actividad al interior del establecimiento.
- ✓ Proferir amenazas, insultos, burlas, agresión psicológica o física a funcionarios internos o externos que se encuentren desarrollando actividades o procedimientos al interior del establecimiento.

- ✓ Incumplir con acuerdos firmados, donde él o la estudiante y/o apoderado se comprometen a no repetir transgresiones al Reglamento Interno (RICE).
- ✓ Bajar y/o subir pantalones y/o ropa interior a compañero /a o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Agredir a compañeros(as) en forma intencionada o derivada de juegos bruscos que causen daños a éstos.
- ✓ Portar y/o utilizar celular dentro del establecimiento (sala de clases y/o espacios comunes).
- ✓ Incitar, promover y/o participar en juegos, bromas o cualquier acción, donde se generen situaciones de riesgo que dañen su integridad física y/o psicológica o la de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Provocar disturbios mediante la acción de lanzar objetos (agua, harina, huevos, piedras, productos químicos, entre otros), donde se vea afectada la integridad física y/o psicológica de los involucrados y/o de la comunidad educativa.
- ✓ Encerrar y/o bloquear la salida a cualquier miembro de la comunidad educativa en dependencias del establecimiento.
- ✓ Difusión o tenencia de material pornográfico de forma física o virtual, así como la realización de dibujos, fotografías o pinturas que no estén en un contexto artístico y que expongan una connotación sexual.
- ✓ Agresiones físicas sin lesiones graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Intimidaciones y/o amenazas de manera presencial y/o virtual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Hurto o robo de especies u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o al establecimiento.
- ✓ Participar como cómplice o encubridor ante cualquier tipo de hurto o robo.
- ✓ Recibir y/o guardar un objeto que no sea propio y no avisar y/o entregarlo a quien corresponda.

- ✓ Sustracción o deterioro intencional de documentos oficiales o materiales del establecimiento, que afecten su normal funcionamiento o interrumpan procesos internos.
- ✓ Acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados, presencial o virtual, que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Atentar contra la privacidad a través de celular u otros artefactos para enviar mensajes, grabar o fotografiar a compañeros (as), docentes y/o funcionarios del establecimiento sin su autorización y difundirlo por medios virtuales (ley 19.628, sobre protección de la vida privada).
- ✓ Lanzar objetos hacia la vía pública que dañen la integridad y/o propiedad de otras personas.
- ✓ Destrozos o daños a pertenencias de terceros, al material o a la infraestructura del establecimiento.
- ✓ Prender fuego a objetos o en cualquier parte del establecimiento.



TIPO DE FALTA	GRAVÍSIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portar cualquier tipo de armas u objeto contundente que pueda ser utilizado como arma. (Ley N° 17.798).</li> <li>✓ Realizar acoso escolar o maltrato escolar, de forma presencial o virtual (cyberbullyng)</li> <li>✓ Falsificación de firmas de documentos institucionales.</li> <li>✓ Uso, posesión, tenencia o almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, armas adaptadas tipo fogueo o balines, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock) y artefactos incendiarios, explosivos y de características similares, como, por ejemplo: bombas Molotov.</li> <li>✓ Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad.</li> <li>✓ Prender fuego a objetos o en cualquier parte del establecimiento con la intención de incendiar y causar daño a la infraestructura de la escuela.</li> <li>✓ Proferir amenazas a otro con la comisión de un delito que le pueda causar daño a su integridad física, familiar o material, ya sea integrante de la comunidad educativa o funcionarios externos que se encuentren desarrollando acción o actividad al interior del establecimiento.</li> <li>✓ Introducir o portar bebidas alcohólicas y/o cigarrillos, drogas ilícitas, fármacos no prescritos o sustancias tóxicas al establecimiento. (Ley 20.000).</li> <li>✓ Consumir cigarrillos, drogas, medicamentos o alcohol dentro del Establecimiento.</li> </ul>	

- ✓ Asistir al establecimiento en estado de ebriedad, bajo los efectos del consumo de drogas, estimulantes o medicamentos.

#### F. CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS

Conducta	Procedimiento	Sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa.	Protocolo del Establecimiento.	Solicitar pronunciamiento del Consejo Escolar.  Según el caso, aplicación de lo estipulado en la ley. (ley 19.628, sobre protección de la vida privada).
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante o funcionario del establecimiento, independientemente de la situación que motivó la agresión.	Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.	Lo determinado en el protocolo.  Solicitud de cambio de apoderado.

## Reglamento Interno

Retirar a su pupilo de la sala de clases, del establecimiento o cualquier actividad institucional, incumpliendo el protocolo establecido para el retiro de estudiantes.	Protocolo retiro de estudiantes.	La establecido en el protocolo de retiro de estudiante
Impedir el normal funcionamiento y tranquilidad de las actividades de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.	Protocolo de visitas al establecimiento	Informar a carabineros. Solicitud de cambio apoderado.
Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.	Denuncia de Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI	Solicitud de cambio de apoderado
Portar, usar, prestar o comercializar arma blanca o de	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.

## Reglamento Interno

fuego o elementos que impliquen riesgo o amenaza para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del Establecimiento.		Solicitud de cambio de apoderado.
---	--	-----------------------------------

Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Protocolo de hechos de connotación sexual, Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.  Solicitud de cambio de apoderado.
Compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento o en su perímetro próximo, o en cualquier actividad propia de la institución.	Protocolo consumo de bebidas alcohólicas	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.  Solicitud de cambio de apoderado.
Asistir al establecimiento bajo los efectos de alcohol o drogas.	Protocolo consumo de bebidas alcohólicas.	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.



## Reglamento Interno

		Solicitud de cambio de apoderado.
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales	Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI. Solicitud de cambio de
o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.		apoderado.



## G. CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Conducta	Procedimiento	Sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa de los padres y/o apoderados, e s t u d i a n t e s u otros funcionarios.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.	La que se determine en la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.	La que se determine en la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo

## Reglamento Interno

<p>Mantener con algún estudiante un contacto inadecuado, o que no se ajuste con la labor que desarrolla el funcionario en el establecimiento, ya sea por teléfono o por email, página web u otras redes sociales. Exceptuando cuando este contacto involucra acciones académicas.</p>	<p>Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente y en caso de ser constitutivo de delito, denuncia a Carabineros, fiscalía o PDI.</p>	<p>Denuncia si el hecho es constitutivo de delito. La que se determine en la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo</p>
<p>Mantener con algún estudiante una relación emocional afectiva, de carácter romántico.</p>	<p>Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente. Si el hecho es constitutivo de delito, denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI.</p>	<p>Si el hecho es constitutivo de delito, denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI, y asimismo, Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.</p>

## Reglamento Interno

<p>Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante en particular, a menos que, se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres, ya sea este para suplir una necesidad económica, Urgencia física y/o médica por medio de una campaña o donación institucional.</p>	<p>Protocolo del docente</p>	<p>Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.</p>
<p>Incepar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante, apoderado u otro funcionario, independientemente de la situación que motivó la agresión.</p>	<p>Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.</p>	<p>Si el hecho es constitutivo de delito denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI, e investigación sumario o sumario administrativo.</p>
<p>No resguardar la intimidad, identidad y confianza de los estudiantes y sus familias en casos que requieren de su protección.</p>	<p>Informe al DAEM bajo ordinario.</p>	<p>La que se determine en investigación sumario o sumario administrativo.</p>

Realizar cualquier acción que atente contra la integridad de los estudiantes.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente, y si el hecho es constitutivo de delito, denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI.	Denuncia si el hecho es constitutivo de delito, y investigación sumario o sumario administrativo.
---	--	---

No cumplir con los horarios de trabajo establecidos de forma reiterada.	Informar al DAEM	Investigación sumario o sumario administrativo. Amonestación administrativa por director/a de la escuela. Reducción remuneración equivalente al horario incumplido.
No cumplir con las funciones asignadas.	Informar al DAEM	Investigación sumario o sumario administrativo.

## H.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

La Dirección, los profesores/as, inspectores/as y Equipo Directivo del Establecimiento Educacional, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Justicia competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente Manual y Reglamento de Convivencia Escolar.



## IX. RECONOCIMIENTOS, PREMIOS Y DISTINCIONES

El Establecimiento considera oportuno y de justicia estimular a los estudiantes que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desarrollar como estudiantes y que se destaquen por su participación en actos, concursos, actividades y/o competencias culturales, pedagógicas, deportivas, etc., convirtiéndose en un fiel exponente de los valores que establece el Proyecto Educativo Institucional.

Se considerarán comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al mantenimiento de una sana convivencia escolar y al logro de los objetivos propuestos en el presente Reglamento. Se dará importancia a:

- a. Un buen rendimiento académico, según capacidades individuales.
- b. La puntualidad.
- c. La asistencia.
- d. La presentación personal adecuada, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar, corte de pelo y/o peinado.
- e. El compromiso y participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación de la Escuela y dejen en buen pie el prestigio de éste.
- f. La constancia en el cumplimiento de las tareas.
- g. La colaboración especial en campañas de mantención del cuidado del establecimiento.
- h. La participación especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad.
- i. La perseverancia, participación y compromiso en actividades extraescolares.
- j. Un comportamiento que demuestre la asimilación de valores; hacia todos los miembros de la

comunidad educativa.

- k. Demuestra motivación y mejora gradual de su comportamiento en general.
- l. Se considerarán otros comportamientos que el Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia, Centro General de Padres o de Alumnos deseen destacar, según las circunstancias específicas o emergentes.
- m. Colaboración voluntaria del mantenimiento del orden y limpieza de espacios comunes.
- n. Esfuerzo y superación.

### DE LOS ALUMNOS DESTACADOS

Los (as) alumnos (as) que se destaquen en rendimiento académico, comportamiento y participaciones extraescolares, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

1. **Recomendaciones Especiales** por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores para los efectos de postular a una beca u otro beneficio para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad, asistencia, monitores, representaciones científicas y/o culturales.
2. **Diploma De Honor y/o Medallas** entregado en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas, culturales, académicas y conductual.
3. **Destacar En Cuadro De Honor** de la Escuela, preferentemente para quienes destaquen en rendimiento escolar y conducta.
4. **Felicitaciones Especiales:** Enviada al apoderado y destacada en actos internos de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad, asistencia y comportamiento.
5. **Constancia En La Hoja De Vida:** De él o los estudiantes que se destaquen en el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
6. **Seleccionado** para participar en salidas pedagógicas u otro tipo de eventos.

## X. REGULACIONES SOBRE EVALUACIONES Y PROMOCIÓN (REGLAMENTO EVALUACIÓN)

### DISPOSICIONES GENERALES.

Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos o Semestres.

#### De la Calificación

**Artículo 22.-** Considerando la calificación como una representación del logro en el aprendizaje de los(as) estudiantes, a través de un proceso de evaluación, por medio de un número, símbolo o concepto, nuestro reglamento establece que:

- a) Los estudiantes deberán ser evaluados y calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, en períodos semestrales. No existe la eximición en ninguna asignatura.
- b) Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Orientación y Consejo de curso no incidirán en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los estudiantes.
- c) En la asignatura de Religión, Orientación y Consejo de Curso, los estudiantes serán calificados con la escala numérica de 2,0 a 7,0. Sin embargo, el promedio semestral y final de dichas calificaciones será consignado numérica y conceptualmente. Se utilizará la siguiente nomenclatura: Muy bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e insuficiente (I).
- d) No existirán las calificaciones coeficiente dos.
- e) La escala de calificaciones se regirá desde la nota 2,0 hasta 7,0, con un decimal.
- f) La calificación semestral y anual de cada asignatura, se expresará en una escala numérica de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

La nota 3,9 (tres comas nueve) en una asignatura y el promedio general anual 4,44 (cuatro comas cuarenta y cuatro) y 4,94 (cuatro como noventa y cuatro), podrá aproximarse a la décima superior, solamente para favorecer la promoción del estudiante en cuestión. **No rige para el cálculo del Promedio Semestral.**

### OTRAS DISPOSICIONES:

- a) Si durante el transcurso del año escolar un estudiante se ve impedido de realizar la clase de Educación física, transitoria o definitivamente por razones médicas, avaladas por el certificado correspondiente, deberá ser evaluado en forma teórica.
- b) En el caso de las estudiantes embarazadas, madres o padres:
  - Estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial por razones de salud que así lo justifiquen.

### 1.- En relación al logro de los Objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Aprueben todas las asignaturas del Plan de Estudio, con nota mínimo 4.0, correspondiente al nivel que cursa y/o los objetivos declarados en un PACI.
- b) Reprueben una asignatura con un promedio final anual mínimo 4.5, incluyendo la materia no aprobada.
- c) Reprueben dos asignaturas con un promedio final anual mínimo 5.0, incluyendo la materia no aprobada.

## 2.- En relación a la asistencia a clases:

- a) Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquella establecida en el calendario escolar anual, salvo alguna nueva consideración normativa implementada por el Ministerio de Educación.
- b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- c) El Director del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**Artículo 24.-** Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento, a través del Director y su Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, madre, padre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que participaran del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año lectivo.

- Consideración de repitencias según la normativa.
- Estudiantes NEE: Según decreto n° 83 año 2015.



## **XI.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El presente documento será aprobado por el consejo escolar en la primera reunión. Se actualizará, al menos, una vez al año siendo presentado y aprobado por Consejo Escolar todas sus modificaciones y/o adecuaciones.

Será sociabilizado en reunión de apoderados dejando documento firmado como evidencia, además será publicado en la plataforma determinada por el Ministerio de Educación y enviado vía correo electrónico y plataforma educacional utilizada actualmente (lirmi 2025).



**LA UNIÓN**  
Ilustre Municipalidad

**| DAEM**

ESC. "PDTE. JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ"

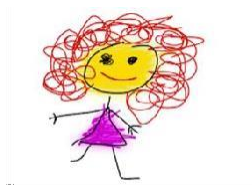
"EL ÉXITO SE LOGRA CON ESTUDIO, ESFUERZO Y COLABORACIÓN"

Dirección: Ricardo Siegle 231 Fono: (64) 2322623 E-Mail: [esjaless@hotmail.com](mailto:esjaless@hotmail.com) LA UNIÓN 21



ESC. "PDTE. JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ"  
"EL ÉXITO SE LOGRA CON ESTUDIO, ESFUERZO Y COLABORACIÓN"  
Dirección: Ricardo Siegle 231 Fono: (64) 2322623  
E-Mail: [esjaless@hotmail.com](mailto:esjaless@hotmail.com)  
LA UNIÓN

# REGLAMENTO INTERNO NIVEL PARVULARIO 2025



ESCUELA PRESIDENTE JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ





ESC. "PDTE. JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ"  
"EL ÉXITO SE LOGRA CON ESTUDIO, ESFUERZO Y COLABORACIÓN"  
Dirección: Ricardo Siegle 231 Fono: (64) 2322623  
E-Mail: [esjaless@hotmail.com](mailto:esjaless@hotmail.com)  
LA UNIÓN

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO	<b>ESCUELA PRESIDENTE JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ</b>
RBD	7131-5
DIRECTOR/A	SERGIO VELASQUEZ BARRIENTOS
REGIÓN	DE LOS RÍOS
COMUNA	LA UNIÓN
DEPENDENCIA	DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
NIVELES DE EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PARVULARIA – EDUCACIÓN BÁSICA
APOYO AL APRENDIZAJE	PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).  PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA  DUPLA PSICOSOCIAL  EQUIPO CONVIVENCIA
JORNADA	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).



## INTRODUCCIÓN

La **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**: "Es la coexistencia pacífica 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". Ministerio de Educación.

La interacción de todos los actores de nuestra Comunidad Educativa, busca mejorar la calidad de sus vidas y el bienestar socioemocional, mediada por las siguientes condiciones básicas:

1. **Ambiente amigable, de confianza, respeto, tolerancia y cooperación.** Las personas confían mutuamente y esa confianza está mediada por el carisma y la sabiduría, dos cualidades esenciales del liderazgo.
2. **Aprendizaje útil:** Comprensión. Las personas perciben la interacción como una experiencia que agrega calidad a sus vidas porque encuentran útil lo que hacen y desarrollan niveles competentes de comprensión a través de sus actividades.
3. **Mejorar es lo importante,** y para eso se aprovecha las situaciones de conflicto y los momentos difíciles como oportunidades para aprender a sortearlas en el futuro y crecer personalmente.
4. **Bienestar y solución de problemas.** Las personas se sienten bien con la relación, pues perciben que su bienestar cuenta y que los problemas y las dificultades se resuelven satisfactoriamente. Entregar las condiciones para que TODOS los niños, niñas y jóvenes puedan recibir una educación de calidad, inclusiva e igualdad de oportunidades.





El Reglamento Interno de Educación Parvularia de la **ESCUELA PRESIDENTE JORGE ALESSANDRI R. DE LA UNION**, se encamina a crear conciencia a nivel de todos los estamentos, de la necesidad de un compromiso libre, enmarcando la filosofía, los criterios, las normas, los objetivos y los programas académicos que la Escuela propone a sus alumnos y la interacción permanente de quienes, desde diferentes responsabilidades, se hacen parte del Proyecto Educativo Institucional.

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- a) Dignidad del Ser Humano: Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.
- b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: Se manifiesta en el deber especial del cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.
- c) No discriminación Arbitraria: Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, del principio de diversidad, interculturalidad y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- d) Legalidad: Obligación de actuar de conformidad a la legislación vigente, bajo dos dimensiones: la primera exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y la segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar



medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e) Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

f) Participación. 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. La participación se manifiesta a través del Comité de Buena Convivencia, o Consejo escolar, Centros de Padres.

g) Autonomía y Diversidad: Se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

h) Responsabilidad. Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Deber común de todos es brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, respetar el Reglamento Interno, proyecto educativo y todas las normas del establecimiento.

i) Proporcionalidad: Las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula y deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Privilegiando las de carácter formativo, pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial.

j) Transparencia: El reglamento Interno debe resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.



## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ROL DEL EDUCADOR Y LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Profesional de la educación, encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes del nivel de Educación Parvularia, a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco del programa de estudio de la buena enseñanza, desplegando habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad.

#### Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos y socioemocionales de la cobertura curricular al interior de los niveles de sala cuna y prebásico del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes en caso de problemas de aprendizaje y otras situaciones de riesgo de los lactantes y pre-escolares y estudiantes del nivel pre-básico.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Valorar la relevancia y el sentido de su labor pedagógica
- Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.



- Reconocer y responder pedagógicamente a la singularidad de cada uno en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros.
- Desarrollar su quehacer junto a otros, razón por la cual resulta fundamental la constitución, fortalecimiento y liderazgo de equipos.
- Generar alianzas con las familias de los párvulos y una relación cercana con ellas para cooperar mutuamente en una labor formativa conjunta y coherente.
- Establecer relaciones de colaboración con redes organizacionales y comunitarias, en función del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo velar por su bienestar físico y emocional.

### **ROL DEL ASISTENTE DE PÁRVULOS**

Profesional encargado de apoyar la planificación, evaluación y ejecución de distintas actividades del programa educativo del nivel de Educación Parvulario, teniendo como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños y niñas de nivel parvulario. Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

### **Responsabilidades:**

- Apoyar los lineamientos educativo-formativos establecidos en la cobertura curricular al interior del nivel del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del grupo de niños(as) objetivo.
- Apoyar en la implementación de la planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de su área.



- Apoyar la evaluación del estado de avance de los lactantes y preescolares.
- Apoyar el refuerzo pedagógico permanente tanto dentro la sala de clases como fuera de ella.
- Observar y fomentar el ejercicio de una buena Convivencia Escolar entre y con los alumnos y hacia miembros de la Comunidad Escolar.
- Cumplir las normas y procedimientos de la Unidad Educativa
- Preparar materiales didácticos de apoyo a la labor educativa.
- Observar, corregir y alertar a la Educadora acerca del comportamiento de los alumnos.
- Velar por una buena disciplina y seguridad de los alumnos/as.
- Apoyar a la Educadora en todas las actividades programadas.
- Atender y guiar a los niños (as) en la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene.
- Mantener el aseo y orden en las dependencias a su cargo y de la Escuela.
- Firmar los libros correspondientes siguiendo las mismas normas de todo el personal. (Asistencia, licencias, atrasos, etc.).
- Cuidar los materiales, los muebles y recintos, informando de cualquier deterioro o daño.
- Apoyar el trabajo administrativo de la Dirección de la Escuela.
- Colaborar en las actividades extra escolares que se le confíen.
- Retirar, repartir y transportar mensajes, correspondencia y otros que se le soliciten.
- Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo, respetar su rol y tiempos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.





## **I REGLAMENTO INTERNO: DEFINICIÓN**

Un reglamento interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

## **II. MARCO NORMATIVO**

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos de un reglamento interno se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

### **2.1. Normativa Internacional**

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados, 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 a 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.

### **2.2. Normativa Nacional**

a) 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.

b) 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, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) 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.

d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre 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.



- e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO (Reconocimiento Oficial), estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo 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.
- g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: 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.
- h) 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.
- i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, 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 (Reconocimiento Oficial) un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO (Reconocimiento Oficial) 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.
- k) Decreto Supremo N°128, 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 un reglamento interno que 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.
- l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- m) Decreto Supremo N° 977, Salud, 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.

### **III. PRINCIPIOS INSPIRADORES**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. 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 consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos del Niño, se asume que niños y niñas son sujeto 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 ejercida por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlo 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.

##### **a) 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.

##### **b) 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.

#### **c) 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.

#### **d) 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.

#### **e) 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.

#### **f) Interculturalidad**

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.



#### IV NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO:

Son aquellas que permiten regular la vida diaria del establecimiento y una convivencia cotidiana adecuada.

Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa conocer los servicios entregados por el establecimiento, estos son educación de calidad y gratuita orientada a entregar un servicio de educación eficiente y de calidad. Que permita a los estudiantes un adecuado desarrollo de sus competencias y habilidades cognitivas, sociales, artísticas y deportivas, mediante las siguientes normativas de funcionamiento:

#### TRAMOS CURRICULARES:

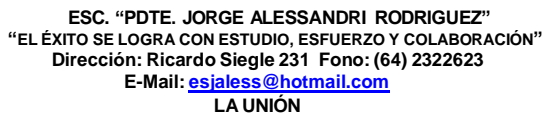
Nivel	N° Cursos	A Cargo	APOYOS
Primer Nivel De Transición	1	1 Educadora 1 Asistente	Equipo Pie
Segundo Nivel de Transición	2	2 Educadoras 2 Asistentes	Equipo Pie Asistente diferencial

#### HORARIO DE INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA

LUNES A JUEVES	VIERNES
08.00 A 15.30 HORAS	DE 08.00 A 13.00 HORAS
<b>Recepción de estudiantes:</b> 08.00 a 08.30	
<b>Atención de Apoderados:</b> Miércoles 15.30 a 17.00	

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al establecimiento, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.





El Registro de Matrícula es un documento que contiene la información actualizada de los(as) estudiantes del Nivel de Educación Parvularia y de sus respectivos apoderados. Este Registro estará a cargo del Inspector General de nuestro establecimiento. En caso de ausencia de éste esta función está a cargo de quien lo subroga.

ESTUDIANTES  
CENTRO ALUMNOS

DOCENTES

EDUCADORAS TRADICIONALES

ASISTENTES DE AULA

ASISTENTES PROFESIONALES

EXTRA ESCOLAR

CRA

PARADOCENTES

INPECTORA

CONVIVENCIA

UTP

CENTRO DE DEBATES

EQUIPO DE GESTION

DIRECCION

CONSEJO ESCOLAR

MUNICIPALIDAD

DAEM

MINISTERIO



## VII. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS

### **Definición de Derechos y Deberes de los apoderados:**

- 1.- Cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado titular y suplente del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos que unen a la familia con el establecimiento (puede ser la madre, el padre, tutor legal, el encargado/a u otra persona que estos designen). Cada curso establecerá e informará el horario de atención de apoderados.
- 2.- El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento y/o desarrollo y aprendizajes del niño y niña, asumiendo un rol activo en su educación.
- 3.- Los padres y madres del niño o niña tendrán derecho a participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extra programáticas no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

### **COMUNICACIÓN ENTRE APODERADOS Y EL ESTABLECIMIENTO:**

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y la Escuela.

## **J. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE MANTENDRÁ LA ESCUELA CON LA FAMILIA**

1. Libreta y/o cuaderno de comunicación
2. Circulares informativas.
3. Correo institucional
4. Entrevista personal.
5. Visitas domiciliarias. (Según necesidad o activación de protocolo)
6. Llamadas Telefónicas.
7. Mensajería a través de plataforma (lirmi)
8. Vía whatsapp, a través de grupos oficialmente constituidos y reconocidos por el establecimiento.



Es **responsabilidad de la Dirección del establecimiento y/o del equipo del nivel educativo** al que asiste el niño o niña, informar y dar a conocer oportunamente al apoderado/familias sobre:

- ✓ Los protocolos y procedimientos institucionales que estén relacionados con la forma de proceder para promover y proteger los derechos y prevenir situaciones de riesgo para niños y niñas; y formas de actuación con apoderados y familias.
- ✓ El proceso educativo de niños y niñas, sus avances y logros en los diversos ámbitos del desarrollo y el aprendizaje (a través de reuniones de apoderados, entrevistas individuales e Informe al Hogar principalmente).
- ✓ Cualquier acontecimiento extraordinario que ocurra en el establecimiento o en actividades educativas fuera de éste, registrando lo sucedido en el libro de clases. El apoderado tendrá derecho a pedir la más completa información al respecto al Director del establecimiento o encargada del nivel educativo correspondiente.
- ✓ Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (planificación, tarde de formación u otras). Éstas deben ser previamente calendarizadas e informadas a las familias a través de la libreta y/o cuaderno de comunicaciones.
- ✓ Es **responsabilidad del apoderado** informar oportunamente al Director, Jefa Técnica del establecimiento y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña:
- ✓ Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, cambios de conductas observadas en el hogar, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, o si presenta necesidades educativas permanentes deberá acreditarlo mediante un documento medico extendido por un especialista.
- ✓ Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- ✓ Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña, el apoderado debe enviar al inspector general del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente, de no presentar el documento en el establecimiento no tendría la facultad de ejercer la medida dictada por tribunal.
- ✓ Toda información de niños, niñas y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.
- ✓ El establecimiento considera canales formales de difusión de información además de la libreta y/o cuaderno de comunicación, plataforma Lirmi y Facebook. (página oficial escuela).



## VIII. LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

La Admisión de los estudiantes se realizará a través del actual proceso de admisión escolar, regido por la Ley 20.845, específicamente decreto 152 del **SAE**.

**Encargado Matrícula:** Inspector General, don Luis Chávez Quezada.

### INGRESO

El ingreso de los alumnos a sus niveles de enseñanza Educación Pre- Básica y Educación Básica se ajustará a las reglas siguientes:

1. Cumplir con la edad reglamentaria, que por Decreto exige el ingreso a la Educación Parvularia y Básica, acorde al Dcto. Exento N° 1.126/2017.
  - 1.1.- Para ingresar al 1º Nivel de Transición, el alumno debe tener 4 años al 31 de marzo.
  - 1.2.- Para ingresar al 2º Nivel de Transición, el alumno debe tener 5 años al 31 de marzo.
  - 1.3.- Para ingresar a Primer Año de Enseñanza Básica, el alumno debe tener 6 años al 31 de marzo.
2. Se deberá confirmar la matrícula del o la estudiante, con la firma del apoderado(a).
3. Las limitaciones de cupos, para el ingreso a Educación Parvularia y Básica, estarán asociadas a la capacidad de las salas de clases establecidas por el MINEDUC.
4. Todos los/as estudiantes, en el momento de su incorporación, deberán tener un apoderado o tutor titular y un apoderado o tutor suplente que los represente ante la Dirección y otros estamentos del establecimiento.

### IX. USO DE UNIFORME, REQUERIMIENTO DE ROPA DE CAMBIO, CAMBIO DE ROPA.

El uso del Uniforme Escolar es un signo externo que vincula a todos los niños y las niñas entre sí, aportando identidad propia, pertenencia y compromiso con la Comunidad Educativa de la que es parte importante.

El uso adecuado busca desarrollar la actitud de orden, el respeto por el otro y por sí mismo; además de desarrollar el hábito de cuidado por la presentación personal.



Esperamos que nuestros niños y niñas se destaquen por su correcta presentación personal. El uso del uniforme refleja la preocupación de apoderados(as), como así mismo el respeto, adhesión y compromiso que éstos y el propio estudiante deben tener por sí mismo y por el establecimiento.

#### UNIFORME OFICIAL

DAMAS	VARONES
Falda (cuadrillé) o pantalón plomo	Pantalón gris
Polera pique institucional	Polera pique institucional
Sweater azul rey o polerón institucional	Sweater azul rey o polerón institucional
Zapatos negros	Zapatos negros
Parka Institucional azul rey	Parka institucional azul rey
Calcetas gris	
Buzo institucional	Buzo institucional
Delantal institucional	Delantal institucional

**ROPA DE CAMBIO.** En el caso que un estudiante requiera cambiarse de ropa, en primera instancia se contactará de inmediato al apoderado, madre o padre del estudiante para que sea él, quien se acerque al establecimiento para realizar el cambio de ropa o retirar al niño/a.

En casos excepcionales, la Asistente del curso correspondiente podrá realizar dicha acción, contando siempre con la autorización expresa de la madre, padre o tutor del estudiante, mediante autorización escrita.

En caso de apoderado (a) no autorizar cambio, se solicitará sea él u otro familiar autorizado quien asista al establecimiento a realizar la muda.

**LUGAR:** Baño adjunto a su sala. **ENCARGADA:** Asistente de aula correspondiente al nivel.

#### USO DE DINERO Y OBJETOS DE VALOR.

Los niños y niñas de Educación Parvularia no deben traer dinero a la escuela, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la libreta y/o cuaderno de comunicación. Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, joyas de oro, iPod, audífonos, juguetes, entre otros.



## **SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO.**

### **Autorizaciones:**

Se enviará desde Dirección, Inspectoría y/o Educadora a cargo, autorización escrita al apoderado, la cual debe ser devuelta firmada, quedando registro en Inspectoría General; para la realización de actividades con niños o niñas **fuera del establecimiento**, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.

Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes **no pueden** salir del establecimiento.

**Los padres y apoderados** deberán firmar una autorización para:

- La utilización de la imagen del niño o niña a su cargo en diversos materiales institucionales, ya sea a través de fotos, videos y/o audio. (Ficha de matrícula).

## **ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS**

### **• RECEPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS:**

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso al establecimiento y quede a cargo del equipo educativo correspondiente.

### **RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS:**

1. Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula (Apoderados (as) titular o suplente) en libreta y/o cuaderno de comunicación. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando por vía escrita (sólo en casos de urgencia de manera telefónica) a la dirección o a Inspectoría del establecimiento dicha circunstancia y la identidad de ella. El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de salidas (registrando nombre, run y firma)
2. Los niños o niñas no podrán ser retirados por menores de edad.
3. Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); el niño o niña NO será entregado (a).
4. Si el niño o niña NO es retirado en los horarios establecidos; o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado, Inspectoría del establecimiento intentará contactar al apoderado o a





las personas autorizadas para su retiro en un plazo de tiempo máximo de 20 minutos de la hora que correspondía el retiro del niño o niña. Si esto no ocurre, Inspectoría se hará responsable de comunicar a la Dirección para evaluar conjuntamente la situación y determinar las acciones a seguir.

Si no se logra establecer contacto con ninguna persona autorizada, se deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psicológica del niño o niña.

- **INASISTENCIAS:**

En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente de una o más jornadas, el apoderado deberá informar de esta situación al equipo educativo o a la dirección del establecimiento a más tardar al inicio de la jornada, a través de la libreta y/o cuaderno de comunicación o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo).

En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la educadora a cargo del nivel, se contactará con el apoderado a través de llamadas telefónicas, o correo electrónico, en un plazo máximo de 3 días hábiles para informar dicha situación a Inspectoría. En caso que no se logre establecer contacto con él o la apoderada, la Asistente Social agendará una visita domiciliaria con el propósito de recabar información sobre la inasistencia del o la estudiante. Si la inasistencia persiste, se buscará apoyo de redes para la familia y finalmente se informará a los tribunales de Familia por la vulneración de derechos del estudiante.

#### **X. ORIENTACIONES RESPECTO AL ENVÍO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS COLACIONES APORTADAS POR LAS FAMILIAS**

Es recomendable que, tanto las colaciones o almuerzos que traen los y las estudiantes al establecimiento deben ser esencialmente con productos propios de una alimentación saludable, evitando el consumo de comida chatarra y/o alimentos con sellos negros.

- **MEDIOS DE TRANSPORTES ASOCIADOS**

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar PARTICULAR, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso al establecimiento y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos de él/la transportista al equipo a cargo del establecimiento.



#### • DE LAS EVALUACIONES:

En Educación Parvulario, se evaluará: Comunicación Integral, comprensión del entorno y Desarrollo Personal y Social.

Se expresarán en términos: Logrado (L), Medianamente logrado (ML), Por lograr (PL) y No Observado (NO).

#### • NIVELES DE LOGRO EDUCACIÓN PARVULARIA

Nivel de logro	Descripción
Por lograr (PL) 0%-49%	El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes.
Medianamente logrado (ML) 50%-69%	El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente o a un ritmo menor el aprendizaje.
Logrado (L) 70%-100%	El párvulo manifiesta completamente los aprendizajes.
No observado (NO)	El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo.

#### XI. CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN MOMENTO Y USO DE BAÑOS

1. El equipo de aula, deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos, cepillado de dientes y desarrollo de manera progresiva de su autonomía para el control de esfínter.)
2. Los niños y niñas que ingresen a pre kínder y kínder, deben haber adquirido el control de esfínter, de no ser así, serán apoyados por los adultos a cargo, (Apoderados) para la adquisición de esta función. En estos niveles, los niños y niñas no deberán usar pañales.
3. Es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de estos aprendizajes en niños y niñas.



## **XII. CUIDADO DEL ASEO DE ESPACIOS COMUNES: ACCESOS, PASILLOS, ESCALERAS Y VÍAS DE CIRCULACIÓN:**

El cuidado del aseo y mantención de los espacios comunes es responsabilidad del establecimiento, que cuenta con 5 auxiliares de servicio para la realización de dichas tareas. El monitoreo y control de la higiene y seguridad del establecimiento estará a cargo de Inspectoría General.

## **XIII. REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.**

1. Para que un niño o niña se reintegre luego de una enfermedad, debe justificar su inasistencia presentando el certificado de alta o el certificado que indique los días de licencia por enfermedad. Excepcionalmente no se hará exigible dicho certificado cuando la recomendación sea dada por el Ministerio de Salud, en el sentido de guardar reposo en el hogar por colapso del sistema de atención de salud-
2. Ante una inasistencia por enfermedad infecto contagiosa, el apoderado deberá presentar el certificado de alta otorgado por el centro de salud.
3. Cuando la inasistencia a clases se suscite por motivos familiares, el apoderado, padre, madre o tutor deberá poner en conocimiento de dicha situación a la Profesora Jefe o al Inspector del establecimiento. En caso contrario se activará el protocolo de inasistencia del referido estudiante.

## **XIV. MEDIDAS GENERALES CON EL OBJETIVO DE PREVENIR EL CONTAGIO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES EN NIÑOS Y NIÑAS.**

Todo niño y niña deberá asistir a clases en buen estado de salud. Sólo evitar asistir a clases por enfermedades de alto contagio. como: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, pediculosis, impétigo, sarna, rotavirus, etc. con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros.

## **XV. MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.**

1. Frente a enfermedades contagiosas, es responsabilidad del apoderado, respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar a la escuela de esta situación de la manera más inmediata posible (máximo 24 hrs.) con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de



resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios. De ser necesario, informarlo al centro de salud.

2. Si durante la jornada el niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, el equipo del establecimiento informará al apoderado para que concurra a retirarlo y tome las medidas necesarias para su cuidado.
3. Como medida de prevención, se recomienda el uso de mascarillas para los y las estudiantes que presentan síntomas de una enfermedad contagiosa.
4. En caso que el niño o niña requiera de atención médica inmediata, (convulsiones, golpes en la cabeza, desmayos, etc.) el personal del establecimiento (determinado por Inspector) es el responsable de trasladarlo(a) al centro de salud, Hospital Juan Morey, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud para hacerse cargo del niño o niña. (PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR).

#### **EN RELACIÓN CON EL USO DE MEDICAMENTOS:**

1. Estos serán administrados **sólo** si se cuenta con una receta médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento.
2. La persona a cargo de administrar el medicamento será la asistente del nivel.
3. Sólo podrán administrarse medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberán administrarse en el hogar.

#### **SEGURIDAD**

Resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que no sólo se consideren los deberes, sino que además se promueva, integralmente, una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad y las familias.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES QUE AFECTEN A NIÑOS Y NIÑAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

1. Se entenderá por accidente escolar toda lesión física que un niño o niña pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa. Todos los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar, la dirección o inspectoría del establecimiento o la educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.
2. Si el niño o niña sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar al equipo educativo, inspector y/o director, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente. Esta situación debe quedar registrada en el Libro de Clases.
3. En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata y/o traslado a un centro de salud, Hospital Juan Morey cuando corresponda, comunicando el hecho paralelamente a la familia.
4. SE APLICA PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR.

### **ACCIONES QUE SE SEGUIRÁN EN CASO DE CORTES DE AGUA, LUZ Y ELECTRICIDAD, SISMOS, INCENDIOS Y ROBOS.**

Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento y/o inspectoría o equipo del nivel educativo al que asiste el niño o niña, informar y dar a conocer oportunamente al apoderado/familias sobre cualquier suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y trabajadoras/es.

### **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

1. Suspensión de actividades programadas. Son aquellas que están programadas dentro del calendario escolar de nuestro Establecimiento y autorizadas por la SECREDUC.
2. Suspensión de actividades por fuerza mayor. Esta suspensión se da cuando estando en clases normales sucede un hecho que obliga a suspender las labores pedagógicas.



#### Entre estas están:

- a) Corte de energía eléctrica prolongada, externa o interna.
- b) Corte de agua potable prolongada, externa o interna.
- c) Toma del establecimiento por parte de los estudiantes o apoderados.
- d) Paro de los funcionarios.
- e) Ingreso de personas al Establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases (ej.: una pandilla)
- f) Las emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas (incendio, fuga de gas, etc.)
- g) Por información recibida que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.

#### CAMBIO DE ACTIVIDADES

Es una medida administrativa aplicable cuando las clases regulares de los alumnos y de las alumnas son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

Los cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de los estudiantes con los docentes fuera del establecimiento escolar, dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

La autorización de estas actividades la otorgará el director del establecimiento educacional, quien deberá tomar todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes que participan en la actividad educativa, **informando al DAEM con 15 días** de anticipación quien notificará al Departamento Provincial de Educación respectivo ya Superintendencia Regional de Educación, por escrito y con a lo **menos 10 días de anticipación**, el o los cursos autorizados, objetivos de la actividad a desarrollar, lugar y fecha(s) de la actividad.

La **autorización de actividades de carácter pedagógico, deportivo o culturales**, que requieren de salidas de estudiantes desde el establecimiento educacional, y dentro de su comuna, serán autorizadas por el(la) director(a) y quedarán registradas en un Libro de Salidas, consignando la nómina de los estudiantes, docentes responsables, horario de salida y regreso y autorización de los padres y/o apoderados, en los casos que corresponda.





#### **IV CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Se entenderá la convivencia escolar como "la coexistencia pacífica 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. DFL N° 2, modificado por ley N°20.536).

#### **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia basada en el buen trato y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación.

En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación de buen trato con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.

Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. Tendrá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la encargada de convivencia escolar del establecimiento, o al inspector general, por parte de cualquier miembro de la



comunidad educativa, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de clases o registro de entrevistas.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. Por lo tanto, para este nivel educativo no procede la suspensión de clases ni cancelación de la matrícula de un estudiante, sino que se aplicarán medidas formativas y se trabajará en conjunto con la familia para regular los comportamientos disruptivos.

Será responsabilidad del equipo educativo (educadora de párvulos, técnico en párvulos, educadora diferencial, psicóloga, encargada de convivencia e inspector general) y de su familia **trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.**

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, llegando a un acuerdo de acciones remediales de ambas partes asumiendo un compromiso de un cambio de comportamiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad, estableciendo claramente los deberes del estudiante y de su familia.

### **ACCIONES FORMATIVAS REPARADORAS O PEDAGÓGICAS PARA NIÑOS Y NIÑAS**

Las medidas formativas/pedagógicas, permitirán que los niños y niñas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos y acciones que reparen su conducta acompañados en todo el proceso por su familia. La acción reparadora tiene un sentido de reconocimiento y expresa una voluntad de enmendar el daño por parte del niño o niña y su familia. Estas medidas tienen la finalidad de generar oportunidades de aprendizaje en los estudiantes, entregando orientaciones para reparar sus errores, desarrollando reflexión, empatía y responsabilidad con los otros.



Dentro de las acciones formativas reparadoras o pedagógicas se considerarán las siguientes:

**EL TIEMPO FUERA (TIME-OUT):** La característica principal que define al tiempo-fuera es retirar al niño (a) el privilegio de obtener reforzamiento por un lapso limitado (generalmente entre uno y cinco minutos), como consecuencia de un mal comportamiento, acompañado de un especialista del equipo de integración o asistente de párvulos

Varios estudios demuestran que esta herramienta, cuando es utilizada de forma apropiada, es efectiva para disminuir conductas agresivas y poco cooperativas en niños pequeños y hasta adolescentes (Morawska & Sanders, 2011).

Antes de usar el tiempo-fuera es indispensable construir con los niños y niñas una comunidad educativa positiva, en la que se valora el derecho al aprendizaje de los demás y las relaciones respetuosas. La técnica del tiempo-fuera debe ser explicada y discutida con los niños como una consecuencia lógica de un comportamiento que no respete este compromiso de cooperación.

**REPARAR O RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO:** Su fundamento es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero. La acción reparadora debe ser proporcional al daño causado. Por ejemplo: restituir un bien, pedir disculpas públicas, etc.

**SERVICIOS EN BENEFICIO PROPIO Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Implica desarrollar alguna actividad que beneficie a la Comunidad Educativa, haciéndose cargo así de las consecuencias de sus actos. Por ejemplo: limpiar algún espacio de la sala, mantener el jardín, ordenar materiales en la sala, etc.

**ACCIONES TERAPÉUTICAS:** Contemplará la derivación a evaluaciones, apoyos o tratamientos por parte de profesionales tanto internos del establecimiento como externos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que quebranten la sana convivencia.

**TEMPORIZACION:** Es la acción que se aplica a los estudiantes que evidencien dificultad en el manejo de su conducta y que no respondan a las estrategias establecidas para la conducción del clima de aula; que interfieren de manera persistente la dinámica normal de la clase; y/o ponen en constante riesgo la sana convivencia y el bien común de la Comunidad Educativa. La duración de esta medida dependerá del tiempo que los profesionales del establecimiento estimen apropiado hasta una adecuada adaptación y/o cambio significativo de conducta (asistencia de media jornada diaria hasta lograr adaptación a las reglas del grupo), ponderando para ello las observaciones que pudieren aportar profesionales internos del establecimiento



como externos que evalúen o traten al estudiantes presentando un documento que acredite la situación en la que se encuentra el estudiante. Medida que debe ser dialogada con la familia.

**SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Medida extraordinaria que podrá aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (debidamente acreditado) para la integridad física o psicológica del propio estudiante y/o de algún miembro de la Comunidad Educativa y conforme al Ord. 476 de la Superintendencia de Educación.

- Conductas autodestructivas hacia su persona.
- Agresión física hacia sus pares y a adultos responsables.

### **CALIFICACIÓN Y GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ESTRATEGIAS DE ABORDAJE**

Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en los valores, lesionan la buena convivencia escolar con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar.

Serán calificadas como leves, graves y gravísimas.

Una vez que la dirección, inspectoría o equipo de Convivencia del establecimiento es informada de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

### **TIPIFICACIÓN DE FALTAS**

<b>Tipo de incumplimiento o Falta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ejemplos</b>
<b>LEVE</b>  Estas son sólo algunas de las faltas leves más frecuentes; queda expresamente señalado que en esta clasificación podrían	Corresponde a aquellas actitudes y/o comportamientos que de manera reiterada y sin justificación no respeten las normas de funcionamiento del establecimiento alterando la convivencia y que no involucre daño físico o psicológico a otros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inasistencias de niños y niñas.</li><li>• Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas.</li><li>• Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento.</li></ul>



considerarse otras de similares características.	miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario, entre otros.</li> <li>• Presentación personal inadecuada, conforme a lo señalado en el presente Reglamento. Ej. Asistir desaseado (a), sin buzo o sin delantal, pelo largo los varones y sin un peinado adecuado y ordenado las niñas.</li> </ul>
<b>GRAVE</b>	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante de la comunidad educativa (par o adulto) el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño material al establecimiento y/o su mobiliario con intencionalidad (costeando su reparación) siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales.</li> <li>• Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.</li> </ul>
<b>GRAVÍSIMA</b>	Ante la reiteración de las conductas calificadas como graves se considerará como una falta gravísima, cualquier actitud y comportamiento agresivos entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción que el estudiante realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole.</li> <li>• Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no.</li> <li>• Situaciones en donde haya hostigamiento, ridiculización, discriminación, ya sea con insultos o gestos groseros; entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Hurto o robo de bienes y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.</li> </ul>



## **ABORDAJE DE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA**

La educadora de nivel y/o encargada de convivencia escolar analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de los estudiantes (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrán realizar en estos casos, son:

- Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta.
- Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- Seguimiento para verificar avances.
- Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el equipo de convivencia escolar, con el involucramiento de la educadora y del Inspector general del establecimiento.

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

## **DE LA INFORMACIÓN DE LAS RESOLUCIONES A LAS PARTES INVOLUCRADAS:**

Frente a incumplimientos graves, la encargada de convivencia escolar junto al Inspector u otro miembro del equipo directivo, deberán citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y de estrategias a implementar, dejando registro por escrito de lo tratado.





ESC. "PDTE. JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ"  
"EL ÉXITO SE LOGRA CON ESTUDIO, ESFUERZO Y COLABORACIÓN"  
Dirección: Ricardo Siegle 231 Fono: (64) 2322623  
E-Mail: [esjaless@hotmail.com](mailto:esjaless@hotmail.com)  
LA UNIÓN

Frente a faltas gravísimas, la encargada de convivencia escolar junto al Inspector u otro miembro del equipo directivo, deberán citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y las estrategias a aplicar dejando constancia escrita (registro y firma).

Si el afectado(a) ha decidido interponer denuncia por un hecho calificado como delito, la Dirección deberá informar paralelamente de esto a la otra parte involucrada.

### **DERECHO A APELACIÓN:**

Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado (a) tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 4 días hábiles a contar desde su notificación.

Esta solicitud debe realizarse al Inspector del Establecimiento (para faltas graves y gravísimas)

La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Si se tratara de hechos o situaciones que no pueden resolverse por las vías antes señaladas, por su naturaleza, gravedad, por la imposibilidad de lograrse acuerdos o por no cumplirse los compromisos acordados, el inspector del establecimiento pondrá la situación en conocimiento del equipo directivo, para que se adopten las medidas correspondientes.

Este documento llamado "REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA", tiene sus bases en el REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestra escuela, por lo tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último.



## ANEXOS

### A.- PROTOCOLO PROCESO DE ADAPTACIÓN ESTUDIANTES ED. PÁRVULOS, 1° y 2° BÁSICO.

Para favorecer el proceso de adaptación de los niños y niñas de educación parvularia al desarrollo de la vida escolar, **cuando sea estrictamente necesario**, se otorgará un período de adaptación al estudiante, en el cual se acortará la jornada escolar completa y que será consensuado con el apoderado.

- ✓ Pre – kínder: 2 semanas, primera semana en horario de 08:30 a 11:30 hrs. Segunda semana de 08:30 a 13:00 hrs.
- ✓ Kínder: 1 semana en horario de 08:30 a 12:30 hrs.
- ✓ 1° y 2° básico: 1 semana en horario de 08:30 a 12:30 hrs.

En cuanto a casos específicos, donde los estudiantes presentan dificultad en el proceso de adaptación, se considerará un periodo superior al ya mencionado y donde se ha aplicado protocolo de Desregulación física y /o emocional de forma previa, con manifestación reiterada (3 o más veces) de conductas como:

- Llanto durante la jornada.
- No querer recibir alimentación.
- No participar de actividades programadas.
- No compartir con sus pares.
- Presentar conductas agresivas con adultos y/o con sus pares.
- Destruir material del establecimiento dentro o fuera del aula.
- Conductas disruptivas que afectan el desarrollo de la clase (gritos, lanzar objetos, escaparse cuando educadoras los llevan a alguna actividad y corren sin cuidado por el establecimiento, esconderse de forma regular).
- Salir de la sala sin avisar.
- Escupir o botar comida sin motivo.



Para abordar las conductas antes mencionadas, se realizará:

1. Entrevista entre docente a cargo y madre, padre, apoderado y/o tutor para informar la realidad actual del niño o niña y se adoptarán estrategias entre familias y escuela, de las cuales se debe dejar registro escrito, existiendo las siguientes medidas a aplicar:
  - ✓ Se extenderá el periodo de adaptación de acuerdo a las necesidades del estudiante.
  - ✓ Se podrá solicitar la presencia de un adulto responsable que acompañe al estudiante en el aula.  
(se deberá especificar tiempo, frecuencia y objetivos)
  - ✓ Derivar a red de apoyo profesional pertinente, previo consentimiento de apoderado y/o tutor.
2. En caso de que el apoderado y/o tutor rechace activación de apoyo profesional de redes comunales, se informará posible vulneración al derecho del niño, niña y adolescente a recibir intervención profesional activando protocolo pertinente.



## **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

Un **accidente escolar** incluye todas aquellas lesiones que sufran los/as estudiantes que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). Se inicia el procedimiento, cuando se tenga conocimiento de un accidente.

### **FASES PROCEDIMENTALES**

1. De forma inmediata, él/la accidentado/a será atendido por la educadora de párvulos, docente o asistente que se encuentre más cercano al lugar del accidente y en forma paralela comunicará a Inspectoría general. Si el estudiante puede caminar por sus propios medios, será llevado a Inspectoría General y/o secretaria.
2. La educadora de párvulos, docente o personal responsable llevará al accidentado a Inspectoría General o secretaria, para que el Inspector General evalúe la situación y tome una resolución al respecto. Si él/la estudiante estuviera impedido de caminar será trasladado (inspectoría o secretaria) en la silla de ruedas dispuesta en el establecimiento.
3. En caso de lesiones leves y menos leves y que el/la estudiante pueda nuevamente incorporarse a clases; desde secretaria, se informará de igual manera telefónicamente del hecho ocurrido al apoderado.
4. En caso de lesiones leves desde secretaria se comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida y se le solicitará que asista de inmediato al establecimiento, a fin de evaluar la situación.
5. En el caso de accidentes leves y menos graves, pero que requieran de asistencia médica, desde secretaria se comunicará telefónicamente con apoderado para evaluar su disposición para el traslado del estudiante al centro de salud, Hospital Juan Morey, en caso de que el apoderado manifieste no poder asistir al establecimiento en un **máximo de 20 minutos**, el estudiante será **trasladado en vehículo particular por funcionario disponible y designado** (inspector o director) en ese momento, acompañado por paraprofesor y/o asistente designado (inspector o director), quien permanecerá junto al estudiante hasta la llegada de el/la apoderado o a quien este designe. **En caso de accidente de estudiante de párvulos, este podrá ser acompañado por asistente correspondiente a su nivel.**

6. En el caso de accidentes graves, desde secretaría se comunicará telefónicamente con emergencias (131) y/o bomberos (132) y paralelamente se comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida para que concurra al hospital, el estudiante será acompañado por el asistente o paraprofesor designado (Director o Inspector), acompañará al estudiante hasta el hospital, el funcionario/a permanecerá junto al estudiante hasta la llegada de el/la apoderado o a quien este designe.

Centro Médico		Dirección	Teléfono
<b>Centro asistencial de salud primaria</b>	Hospital Doctor Juan Morey	Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los Ríos	64 2335200

