



REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

- **Nombre del EE:** Centro Inclusivo de Párvulos Inalun. - **RBD:** 22596-7
- **Nombre directora:** Sra. Claudia Lorena Caro Gallardo.
- **Dirección:** Presidente Ibáñez 1029, Castro, Provincia de Chiloé.
- **Ubicación:** Urbano.
- **Tipo de Establecimiento:** Particular Subvencionado.
- **Modalidad de Enseñanza:** Ed. Párvulos y Ed. Básica.
- **Número de cursos:** 1 curso por nivel.
- **Identificación de cursos:** Pre-kinder-Kinder- 1º -2º-3º-4º-5º-6º-7º-8º Básico.
- **Jornada:** Básica, Completa. Párvulos, Media Jornada.
- **Teléfono:** 652634498
- **E-mail:** secretaria@colegioinalun.cl

Contenido

I.- INTRODUCCION	8
II.- FUNDAMENTACION Y OBJETIVOS	9
III.- DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.	9
3.1.- DEFINICIÓN.	9
3.2. PRINCIPIOS.	10
3.3 . MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	10
IV.- ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	11
V.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO	12
5.1. Concepción Curricular.	12
5. 2. Funcionamiento por Nivel educativo:.....	13
5. 3. Horario General de Funcionamiento.	14
5.3.1. Horarios de ingreso y salida del establecimiento por nivel educativo	14
5.3.2 Horarios de recreos y alimentación.	15
5.4. Asistencia y participación en clases.	15
5.5. Retiro de alumnos durante el horario de clases.	16
5.6. De las ausencias.....	16
5.7.- De los Atrasos.....	17
5.8. Suspensión de Actividades por parte del establecimiento.	17
5.9. Mecanismos de Comunicación con los Padres y Apoderados.	18
VI.- PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	18
VII. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO:	19
VIII.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRICULA	21
IX.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	22
X.TALLERES DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA, DE LIBRE ELECCIÓN Y EXTRACURRICULARES.	23
10.1 Talleres de Jornada Escolar Completa Obligatorios.....	23
10.2. Talleres libre elección de Jornada Escolar Completa	24
10.3 Talleres extracurriculares	25
10.4 Talleres para Padres, Madres y Apoderados.	26
XI.- REUNIONES Y COORDINACIONES	27
1.- Equipo Directivo:.....	27
2.- Equipo de Liderazgo Educativo (ELE):.....	27
3.- Consejo Escolar:	27-28

4.- Consejos de Profesores:	29
5.- Coordinación de Nivel/ Modalidad Educativa.	30
6.- Coordinación de Asistentes de la Educación:	30
7.- Coordinación de Departamentos o Equipos de trabajo.	30
XII. NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	31
1.- Roles y Funciones de los miembros del Equipo Directivo.....	31
1.1.- Sostenedor:	31-32
1.2 Directora.	33-34
1.3 Directora Administrativa.	35
1.4 Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.	36-38
1.5.- Inspectora General.	39-40
1.6.-Inspectora de pasillo/patio.	42-43
2.- Roles y Funciones del Personal Docente.	44
2.1 Coordinador/a de nivel.	44-46
2.2 Coordinadora/r Programa de Integración Escolar.	47-49
2.3.- Profesor/a Jefe.	50-51
2.4.-Educativa de Párvulos	52-55
2.5.-Profesor de asignatura.	56-57
2.6 Profesor de Lengua Indígena y Educativa Tradicional.	58
2.7.- Educador(a) Diferencial.	59-60
3.- Roles y Funciones del personal Asistente de la Educación:	61
3.1.- Asistente de Sala.	61-62
3.2.- Secretaria.	63
3.3.-Terapeuta Ocupacional.	64-65
3.4.- Fonoaudiólogo/a.	66-67
3.5.- Técnico en Enfermería nivel superior (TENS)	68-69
3.6.-Auxiliar de Servicios Menores.	70
4. Roles y funciones encargados de áreas de apoyo al aprendizaje.	70
4.1 Encargada De Biblioteca/ Centro De Recursos Y Aprendizaje (CRA).	71-73
4.2.- Encargada del CIM, "CENTRO DE INNOVACION" (ex enlaces)	74-75
4.3.-Profesional De Reforzamiento Educativo.	76-77
IV.- PERFILES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	78
1.- Estudiantes.....	78
1.1.-Perfil del estudiante.	78

1.2.-Derechos de los estudiantes.	79
1.3.-Deberes de los estudiantes.	80
2. Padres, madres y apoderados.	81
2.1 Perfil de apoderado	81
2.2 Derechos Padres, madres y apoderados	82
2.3 Deberes de Padres, madres y apoderados	83
3. Funcionarios en general.	85
3.1 Derechos funcionarios	85
4.-Profesionales de la Educación.	86
4.1 Derechos de los profesionales de la educación.....	86
4.2 Deberes de los profesionales de la educación	86
5.- Asistentes de la Educación.	87
5.1 Derechos de los asistentes de la educación	87
5.2.-Deberes de los asistentes de la educación.	88
6.-Equipo Directivo.....	88-89
V.- REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	90
1.- Docentes y Educadoras:	90
2. - Personal Asistente de Sala:	91
3.- Estudiantes:.....	91
4.- Padres, madres y apoderados:	92
5. Normas para Salidas Pedagógicas fuera del Establecimiento.....	92
5.1.-Protocolo de actuación en Salidas Pedagógicas.....	93
5.1.1.-Descripción.....	93
5.1.2.-Normas de seguridad para salidas pedagógicas:.....	94
5.1.3.-Otras disposiciones	95
VI. REGULACIONES Y NORMAS SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.	96
1.- Disposiciones Generales sobre el uso de uniforme escolar:.....	96
2.- Uniforme año escolar 2025, según proceso de Actualización del Reglamento Interno:	97
3.- Uniforme de Educación Física y Deporte:.....	97
4.- Comunicación o Difusión del uso de uniforme:.....	97
VII. EXIMICIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD O ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	98
VIII. REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	98
1.- La Resolución Pacífica de Conflictos:.....	98

2.- Las Instancias reparatorias:	98
3.- Las sanciones:.....	99
4.- Las faltas y sanciones:	99-101
5.- Clasificación de Registros en el Libro de Clases:.....	104
6. PROTOCOLOS	104
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	104
1.1.-Plan de Acción:.....	105
1.2 Medidas:.....	106
1.3.- Resguardo de la víctima:	106
1.4.- Medidas formativas pedagógicas	107
1.5.- Protocolo de actuación:	107
1.5.1.- En caso de sospecha de vulneración de derechos o situaciones que constituyan un riesgo para el niño, niña o adolescente:	107
1.5.2.- En caso de sospecha de abuso sexual:	107
1.5.3-En caso de sospecha o denuncia directa de maltrato infantil	108
2. PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL...109	
2.1.- Algunas definiciones:	109
2.2 Protocolo de Actuación frente a una SOSPECHA de abuso sexual:.....	111
2.3 RECOMENDACIONES AL RECIBIR O ESCUCHAR UN RELATO	112
2.4 Actuación frente a Groo Ming:.....	112
2.5.- Medidas de apoyo pedagógico y de acompañamiento	112
2.6 Medidas de apoyo al funcionario/a	113
2.7.- Medidas para prevenir situaciones de abuso al interior del establecimiento	113
2.8.- Medidas de Cierre:	114
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR/BULLYING O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....114	
3.1.- Características del acoso escolar	114
3.2.- Etapas o Fases de actuación:.....	115-119
4. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL:	121
4.1 En caso de existir la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas, por parte de un alumno/a, se deberá:	121
4.2.- Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior o en las inmediaciones del colegio:	122
4.3.- Medidas Formativas y de apoyo al estudiante involucrado en hechos de alcohol y/o drogas:	123
4.4.- Estrategias Preventivas	123

5.- PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE RIESGO SUICIDA	124
5.1.- Antecedentes Generales:	124
5.2.- Definiciones del espectro suicida:	124
5.3.- Procedimiento de actuación:	125
5.4.- Flujograma:	126
5.5.-Informativo para familiares ante riesgo suicida	127
6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES (LEY 18.962)	128
6.1 Medidas Académicas:	128
6.2 Medidas Administrativas:	128
6.3 Plan de Acción para la Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres y Apoderados.....	129
7. PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL CONTEXTO ESCOLAR (DEC).....	131-131
7.1 PREVENCIÓN	133
7.2 ACCIONES A SEGUIR	134-136
7.3 INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	137
7.4 CUIDADO AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO QUE REALIZA CONTENCIÓN:	138
8. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	139-140
9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	142
1.1.- Antecedentes generales.....	142
1.2.- Indicaciones para los Integrantes de la Comunidad Educativa.....	142-143
1.3.- - Respecto a la clasificación y procedimiento ante un accidente escolar:	145
ANEXO 1: HOJA DE COMUNICACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR	147
ANEXO 2: HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN.....	148-148
ANEXO 3: HOJA DE COMUNICACIÓN DE MALTRATO	150
ANEXO 4: HOJA DE COMUNICACIÓN DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS	151
ANEXO 5: FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	152

REGLAMENTO INTERNO CENTRO INCLUSIVO DE PÁRVULOS INALÚN

ANTECEDENTES

El reglamento interno de un establecimiento educativo es crucial por varias razones, todas ellas enfocadas en garantizar un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje:

✓ **Promueve la convivencia:**

Establece normas y expectativas claras sobre el comportamiento, fomentando el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Ayuda a prevenir y resolver conflictos, proporcionando un marco para la resolución pacífica de desacuerdos.

✓ **Asegura un entorno seguro:**

Define protocolos de actuación ante situaciones de riesgo o vulneración, protegiendo la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Contribuye a crear un ambiente donde los estudiantes se sientan seguros y protegidos.

✓ **Favorece el aprendizaje:**

Establece rutinas y normas que ayudan a mantener el orden en el aula, maximizando el tiempo de aprendizaje.

Crea un ambiente de respeto y colaboración que estimula el desarrollo académico y personal de los estudiantes.

✓ **Prepara para la vida en sociedad:**

Enseña a los estudiantes la importancia de respetar las normas y asumir responsabilidades, habilidades esenciales para la vida en sociedad.

Fomenta el desarrollo de valores como la tolerancia, la justicia y la responsabilidad.

✓ **Marco legal:**

Es un requisito legal para que los establecimientos educacionales cuenten con el reconocimiento oficial del estado.

En resumen, el reglamento interno es una herramienta fundamental para crear un ambiente educativo positivo y seguro, donde los estudiantes puedan desarrollar todo su potencial.

I.- INTRODUCCION

El Centro Inclusivo de Párvulos Inalún fue creado en el año 2006 con el objetivo de entregar una alternativa educacional que fomente la Educación Inclusiva y la Interculturalidad promoviendo el desarrollo integral de los niños y niñas.

Se constituye como un establecimiento abierto a la diversidad, ejerciendo un trabajo que valora y asume las diferencias individuales, potenciando los desempeños en los diferentes ámbitos del desarrollo a través de la retroalimentación y estrategias que diversifiquen la enseñanza.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar pasará a constituir el conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulen la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Establecimiento Educacional permitiendo una sana convivencia, un funcionamiento armonioso y ordenado en el interior de la Unidad Educativa.

El Reglamento Interno constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional, concordando con los principios de enfoque de derechos.

Velará además por el control de los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la Educación y la participación con equidad, del proceso educativo que aquí se desarrollará.

Entre sus contenidos mínimos estarán las regulaciones referidas a los procesos de admisión, uso de uniforme escolar, seguridad y resguardo de derechos, gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad. Contendrá además las normas, faltas, medidas pedagógicas y disciplinarias, procedimientos y regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

Bajo este contexto, se constituye en un instrumento fundamental que refleja el Proyecto Educativo Institucional, considerando principios, valores, objetivos y actividades que se deben generar para el logro de los mismos.

Se explicitarán, también, las medidas de reparación en caso de romperse las normas de Convivencia Escolar y los Protocolos que velarán por el correcto actuar en caso de salidas pedagógicas, accidentes escolares, situaciones de maltrato, bullying/ acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, situaciones de vulneración de derechos, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, situaciones de drogas y alcohol, riesgo suicida, desregulación emocional, alumnas embarazadas y estudiantes en estado de maternidad y paternidad, los cuales serán difundidos en toda la comunidad educativa.

II.- FUNDAMENTACION Y OBJETIVOS

El Centro Inclusivo Inalún, como Institución Educacional, requiere de un Reglamento Interno (RI) que norme el quehacer de los diferentes Estamentos que forman parte del Establecimiento Educacional y sirva como instrumento facilitador de nuestra tarea.

Se pretende optimizar el desempeño de cada uno de sus integrantes, con el objetivo de implementar el Proyecto Educativo Institucional, mejorando la calidad de la Educación, tornándola participativa, democrática, armónica e inclusiva.

Por otra parte, este instrumento responde a la ley 20.370, que indica que todo establecimiento educacional del país que cuente con un reconocimiento oficial del Estado, debe contar con un RI que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, los cuales deben incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyen falta a la buena Convivencia Escolar.

Objetivos de Reglamento:

- Ordenar la estructura delimitando funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del establecimiento.
- Cautelar los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo el Desarrollo Personal y Social de cada uno de ellos.
- Crear las condiciones que faciliten un clima laboral sano, que favorezca el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Definir criterios de actuación frente a situaciones específicas. (Protocolos)
- Promover medidas preventivas, de mediación y reparatorias en Convivencia Escolar.
- Definir lineamientos en promoción y evaluación.

III.- DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

3.1.- DEFINICIÓN.

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

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

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos.

3.2. PRINCIPIOS.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Legalidad.
- e) Justo y racional procedimiento.
- f) Proporcionalidad.
- g) Transparencia.
- h) Participación.
- i) Autonomía y diversidad.
- j) Responsabilidad.

3.3 . MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

MISIÓN

Formar personas integrales y autónomas centradas en el respeto por la diversidad en todas sus manifestaciones como valor fundamental, fomentando una sana convivencia a través del respeto por las diferentes culturas, un estilo de vida sana y el desarrollo de habilidades del pensamiento como principal fuente de aprendizaje.

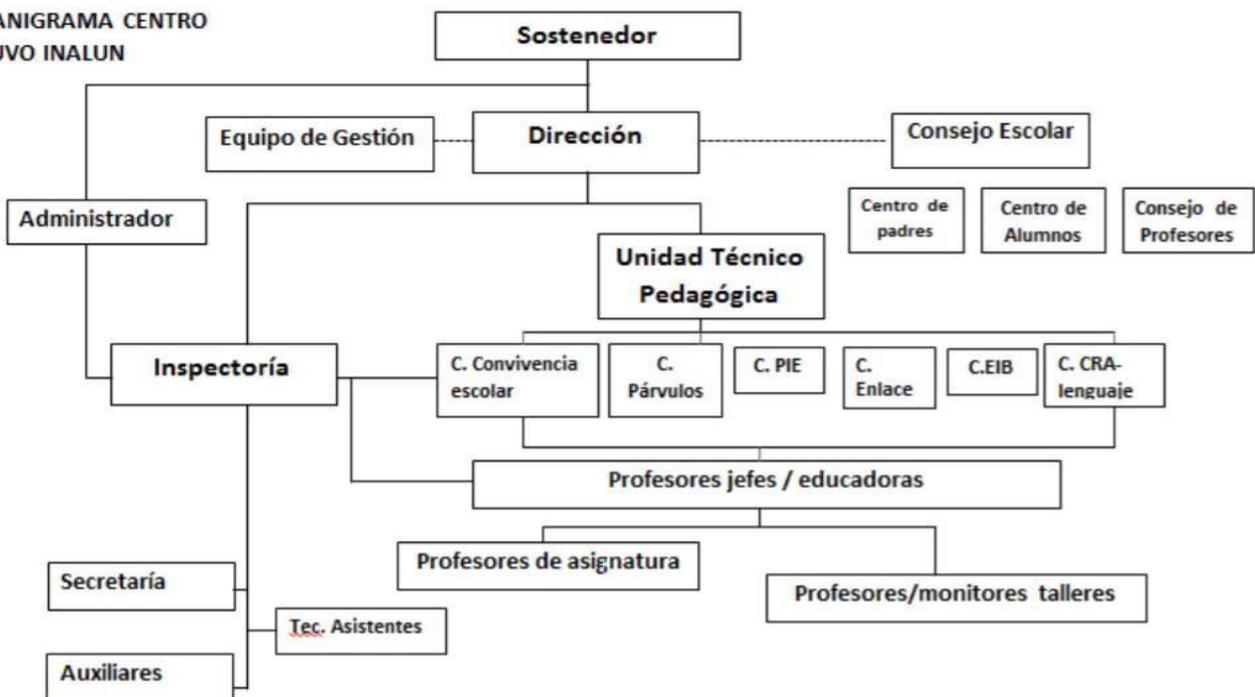
VISIÓN

Ser una comunidad educativa de calidad que promueve el respeto y la valoración de la diversidad en todas sus manifestaciones, preparando a nuestros estudiantes para ser agentes de difusión y cambio hacia una sociedad democrática comprometida con sus propias raíces, una sana convivencia y una vida saludable.

IV.- ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Sostenedor/Representante Legal.
- Directora.
- Directora Administrativa.
- Unidad Técnico-Pedagógica.
- Inspectoría General.
- Equipo ELE.
- Consejo Escolar.
- Coordinadores de Nivel (Párvulos, Básica, Programa de Integración Escolar)
- Docentes.
- Profesionales Asistentes de la Educación.
- Asistentes de la Educación.
- Personal administrativo.
- Centro General de Padres y Apoderados.
- Alumnos y alumnas.

ORGANIGRAMA CENTRO INCLUVO INALUN



V.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO

5.1. Concepción Curricular.

Este establecimiento educacional imparte educación Parvularia y Básica, utilizando como base para la atención pedagógica del Nivel Parvulario el Decreto Supremo de Educación N° 289 de 2001, que aprueba las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y los Programas Pedagógicos del año 2008.

Para Educación General Básica se basará en el decreto N° 2960 que aprueba los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica de 1ro a 4to Básico, decreto 439 que establece las Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6°) en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Idioma Extranjero Inglés; Decreto 280 de 2009 que modifica el Decreto Supremo N° 40 de 1996 e incorpora los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para el sector de Lengua Indígena; el Decreto N° 433 que aprueba las Bases Curriculares de Educación Básica en las asignaturas de Música, Artes Visuales, Tecnológica, Orientación y Educación Física y Salud y el Decreto N° 511 que aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. A partir del 2020 este Decreto se sustituye por el N° 67 que aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Para el funcionamiento del Programa de Integración Escolar, se basará en las disposiciones del Decreto N° 170 y para la atención Psicopedagógica de los menores que presenten Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) se utilizará como marco de referencia las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y los Decretos de Educación Básica. En caso de ser necesario se complementará con el Modelo Curricular, según el déficit que presenten, a saber: intelectual, auditivo, motor, visual, o por graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación.

El Decreto Exento N° 83/2015 que promueve la diversificación de la enseñanza en Educación Parvularia y Básica, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran.

Los y las estudiantes recibirán la atención especializada por una Educadora Diferencial u otra docente especialista en el área, en el aula común y de ser necesario un acompañamiento en un aula de recursos, de acuerdo con las características individuales del niño, niña o adolescente.

Con la puesta en marcha de un Currículum Funcional y Flexible se pretende que el o la estudiante pueda controlar su ambiente de la forma más adecuada, logrando aprendizajes pertinentes y significativos.

5. 2. Funcionamiento por Nivel educativo

El Centro Inclusivo de Párvulos Inalún es un establecimiento educacional Particular Subvencionado que brinda atención a alumnos en los siguientes niveles:

- **Educación Parvularia:** Cuenta con dos cursos, Primer Nivel de Transición (Prekínder) y Segundo Nivel de Transición (kínder).
- **Educación General Básica:** Desde Primero a Octavo Año Básico

Ambos niveles reciben apoyo del Programa de Integración Escolar, en los casos requeridos, el Programa brinda atención a las siguientes Necesidades Educativas Especiales:

- Permanentes
- Transitorias

Los cursos del Nivel Transición estarán a cargo de una Educadora de Párvulos y una Técnico Asistente con la cantidad de alumnos que norma el Ministerio de Educación de acuerdo con la capacidad Física de cada aula y disposiciones del Decreto 115, considerando además las vacantes disponibles por Sistema de Admisión Escolar.

Se implementarán talleres acordes al Proyecto Educativo Institucional y que respondan a las bases curriculares de Educación Parvularia.

Los cursos de Educación General Básica están a cargo de un o una docente de Educación Básica o Media que cumpla con la normativa vigente.

Los Talleres de Jornada Escolar Completa y Extracurriculares a implementar, están acordes al Proyecto Educativo Institucional y podrán modificarse según se reformule el Proyecto de Jornada Escolar Completa.

El Programa de Integración Educativa está a cargo de una Coordinadora, pudiendo ser Educador(a) Diferencial u otro docente con preparación para el cargo. El Programa se ejecuta privilegiando el trabajo en el aula común y co-docencia, siguiendo las orientaciones del decreto N° 170 y N° 83.

Se atenderán niños con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias, según cupos permitidos por el MINEDUC.

5.3. Horario General de Funcionamiento.

El horario de funcionamiento del establecimiento se extenderá entre las 08:00 horas y las 18:00 horas, según el horario de los Niveles Educativos.

- El Nivel Parvulario funciona con media jornada, Pre-kínder en la tarde y Kínder en la mañana.
- Educación Básica funciona con Jornada Escolar Completa.

5.3.1. Horarios de ingreso y salida del establecimiento por nivel educativo

- **Educación Parvularia:**

- Recreos: dos periodos de 15 minutos o un periodo de 30 minutos, según las necesidades del Nivel.
- Periodos de alimentación: Este periodo corresponde al estipulado para el desayuno, almuerzo

Curso	Horario de Ingreso	Horario de salida
Pre-kínder	13:15 horas	18:00 horas
Kínder	08:15 horas	12:45 horas

y once según la

jornada de cada curso, incluye la habituación y/o higiene y será de 40 minutos.

- **Educación Básica:**

El horario desde 1° a 8° Año Básico corresponde a Jornada Escolar Completa, según se indica:

Días de la semana	Horario de Ingreso	Horario de salida
Lunes a jueves	08:15 horas	15:45 horas
Viernes	08:15 horas	13:15 horas

Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin contar con la debida autorización de Inspectoría debiendo ser retirado por uno de los padres, apoderado titular o suplente, tutor legal o tercera persona registrada en la ficha de matrícula del alumno/a.

El retiro de la jornada debe ser por un motivo justificado, para resguardar el derecho de educación del niño, niña o adolescente, y ser registrado en un Libro de Salida. Por lo anterior se sugiere que el apoderado organice los controles de salud o similares en un horario alternativo a la jornada de clases.

Una vez finalizada la jornada de clases, sólo pueden permanecer en el colegio los estudiantes que participan inmediatamente de un Taller Extraescolar, el resto de los alumnos debe ser retirado o retirarse de manera puntual, por motivos de seguridad. El establecimiento no se responsabiliza de eventuales accidentes, conflictos o similares que ocurran fuera del horario de salida, siendo responsabilidad del Apoderado resolver dichas situaciones.

En el caso de los estudiantes que participan de los Talleres Extraescolares, deben permanecer en el colegio el periodo que dura el Taller y no están autorizados para salir del recinto.

5.3.2 Horarios de recreos y alimentación.

Los tiempos de recreos y almuerzos están organizados según las orientaciones de la Superintendencia de Educación y disposiciones de la Jornada Escolar Completa, siendo los siguientes:

- **Educación Parvularia:**
 - Recreos: dos periodos de 15 minutos o un periodo de 30 minutos, según las necesidades del Nivel.
 - Periodos de alimentación: Este periodo corresponde al estipulado para el desayuno, almuerzo y once según la jornada de cada curso, incluye la habituación y/o higiene y será de 40 minutos.

- **Educación Básica:**
 - Recreos: tres periodos de 15 minutos.
 - Periodos de alimentación: Contempla el horario asignado para el almuerzo según JECD y tendrá un periodo de duración de 45 minutos, siendo el siguiente:

Días de la semana	Horario
Lunes a jueves	13:15 a 14:00 horas
Viernes	13:15 horas

Observación: Después del almuerzo los estudiantes se retiran a sus hogares, con excepción de los alumnos que participan en talleres extraescolares o requieren reunirse para alguna actividad escolar, el resto deberá abandonar el establecimiento.

5.4. Asistencia y participación en clases.

Los Padres y Apoderados deben velar por el respeto del Calendario Escolar establecido para cada año lectivo y los horarios de funcionamiento de cada Nivel educativo, siendo responsables de enviar todos los días a sus pupilos a clases, e informar oportunamente ante alguna ausencia que esté debidamente justificada.

Al finalizar cada jornada de clases, en Párvulos, los/as alumnos/as serán entregados únicamente a sus padres, apoderados/as o a la tercera persona designada por el apoderado titular e informado en la ficha de matrícula por escrito a la Educadora de Párvulos. En el caso del retiro de estudiantes por parte de furgones escolares, el apoderado es responsable de informar por escrito a la Educadora del Nivel dicha decisión, indicando el nombre de la persona a cargo. Para cumplir con este proceso el apoderado puede hacer uso de las entrevistas personales con la Educadora, cuaderno de comunicaciones y/o News.

En Educación Básica, los/as estudiantes deben estar presentes en el establecimiento durante toda la Jornada Escolar desde la primera hora de la mañana hasta la última hora de clases, incluida la hora de almuerzo, esto sería desde las 08:15 a las 15:45 hrs. En los casos de estudiantes autorizados a almorzar fuera del colegio el horario de permanencia sería desde las 8:15 a las 13:15 hrs. y desde las 14:00 a las 15:45hrs. En ambos casos el apoderado es responsable de que su pupilo o pupila cumpla con lo establecido.

Al finalizar la jornada, los/las estudiantes serán entregados a sus apoderados y furgón escolar cuando corresponda, en caso de que retire una tercera persona distinta, el apoderado debe haber informado por escrito en la ficha de matrícula y a Inspectoría General con el Nombre y Rut del adulto.

Para el retiro por parte de furgón escolar, el padre, madre o apoderado debe informar por escrito a inspectoría el nombre del furgón y persona a cargo, que traslada al estudiante. Dicha información puede hacerla llegar a través de una comunicación escrita, News o en entrevista con inspectoría.

Los estudiantes que se retiran solos del establecimiento deben contar con una autorización escrita del Apoderado Titular, que se firma en Inspectoría General al momento de la matrícula o al inicio del año escolar. Podrán optar a esta modalidad las y los alumnos de Quinto básico en adelante.

5.5. Retiro de alumnos durante el horario de clases.

Si un/a estudiante debe irse antes de la hora de salida habitual del colegio, debe hacerlo en la hora de recreo (salvo en casos de urgencia), para no interrumpir el buen funcionamiento de la clase. En estos casos que son salidas excepcionales, los/las alumnos/as solo serán autorizados para ello si uno de los padres y/o apoderado o la tercera persona autorizada, previo aviso, lo retira personalmente del establecimiento en inspectoría y se completa el Libro de Salida.

5.6. De las ausencias.

Como norma general, en caso de alguna ausencia imprevista, los padres, madres o apoderados deben informar por teléfono o vía WebClass al establecimiento a la brevedad y justificar personalmente en Inspectoría General o educadora de párvulos según corresponda.

La inspectora enviará a los Padres una notificación escrita si la ausencia prolongada del alumno/a es motivada por una razón que no es considerada aceptable, por ejemplo, vacaciones de los padres. Tanto en Educación Parvularia como en Básica, las visitas médicas u otras deben solicitarse preferentemente fuera del horario de clases. En caso de enfermedad contagiosa, se debe avisar por teléfono y entregar un certificado médico al regreso del alumno.

En caso de ausencias previstas, los apoderados/as deben informar por escrito o personalmente y con anticipación al establecimiento, de igual forma, si un alumno debe salir excepcionalmente antes del final de la Jornada Escolar, el padre, madre o apoderado debe solicitar la autorización personalmente, exponiendo las razones en inspectoría.

Toda ausencia, sin importar la naturaleza, debe ser justificada personalmente en inspectoría general. Las ausencias repetidas y/o improcedentes sin un motivo aceptable, pueden acarrear la aplicación de sanciones previstas por el presente Reglamento.

Si un alumno/a que ha sido autorizado para salir durante el almuerzo no reingresa al colegio al inicio de la jornada de la tarde, el apoderado/a debe informar telefónicamente a Inspectoría General y justificar dicha ausencia.

Atención: En caso de no respetarse las condiciones de salida anticipada descritas anteriormente, sólo se autorizará el reingreso del alumno a clases una vez que se presente acompañado por uno de sus padres o su apoderado para justificar la inasistencia.

Todo estudiante inscrito/a en algún Taller Optativo o Extraescolar, queda sujeto a la misma obligación de asistencia que para una asignatura obligatoria.

5.7.- De los Atrasos.

Los atrasos perjudican el aprendizaje de los y las estudiantes, ya que se pierden el inicio de la clase donde se da a conocer el objetivo, motivación y ruta de actividades, por otra parte, perturban el desarrollo de las clases interrumpiendo las actividades y desconcentrando al resto de los niños, niñas o adolescentes.

Por lo anterior: en Párvulos, los padres deben obligatoriamente acompañar a sus hijos/as a la inspectoría y solicitar un pase de ingreso, luego el niño o niña será acompañado a su sala por personal del colegio.

En Básica, el alumno/a que llegue atrasado en la mañana o en la tarde, acompañado de su apoderado/a deberá solicitar en inspectoría un pase para entrar a clases y el apoderado debe justificar personalmente la falta.

Los atrasos en el ingreso tardío a clases posterior a un recreo o almuerzo serán autorizados por inspectoría de pasillo, quien entregará un pase que debe ser pegado en libreta o similar para que el apoderado tome conocimiento y lo firme.

Los atrasos serán contabilizados y como se mencionó anteriormente, el apoderado debe pasar a justificar la falta.

Al tercer atraso injustificado, se enviará una notificación a través de News u otro medio a los padres y se le citará a una entrevista desde Inspectoría General o Jefatura de curso.

Ante atrasos recurrentes se aplicará el reglamento de convivencia escolar.

5.8. Suspensión de Actividades por parte del establecimiento.

La suspensión de las actividades se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dice al efecto la Superintendencia de Educación y Calendario Escolar Regional, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

5.9. Mecanismos de Comunicación con los Padres y Apoderados.

Se aceptarán como medios válidos para las comunicaciones entre el establecimiento y los apoderados la Página web, WebClass, correo electrónico, reuniones de padres, madres y apoderados, entrevistas con apoderados, libreta de comunicaciones, diarios murales del colegio y carteles colocados en espacios comunes del establecimiento, priorizándose el que mejor permita cumplir con el objetivo atendiendo la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

VI.- PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El Centro Inclusivo Inalún cuenta con la siguiente planta Docente y Asistentes de la Educación:

- **Directivos:**

- Representante de los sostenedores (Sostenedora)
- Directora
- Directora Administrativa
- Unidad Técnico-Pedagógica. (UTP)
- Inspectora General

- **Docentes de Aula:**

- Educadoras de Párvulos.
- Profesores de Educación Básica con especialización.
- Profesores de Educación Media.
- Educadoras Diferenciales

- **Asistentes de la Educación profesionales**

- Psicopedagoga.
- Psicólogo.
- Terapeuta ocupacional.
- Fonoaudióloga.

- **Asistentes de la educación técnicos:**

- Técnicos en Atención de Párvulos o en Educación Parvularia y/o en Educación Especial.
- Inspectoras de pasillo.
- Secretaria administrativa.
- Técnico en Enfermería.
- Otros, según necesidad.

- **Paradocentes:**

- Auxiliares de Servicios menores con Enseñanza Media Completa.

VII. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO:

El Centro Inclusivo de Párvulos Inalún rige sus procesos pedagógicos según la normativa vigente que pasa a desglosarse:

- **Educación Parvularia**

Decretos	Descripción
Decreto N° 481	Aprueba bases Curriculares de la Educación Parvularia del año 2018.
Decreto N° 315	Reglamenta requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educativos de Educación Parvularia, Básica y Media.
Decreto N°241	Modifica Decreto Supremo N° 315 en algunas disposiciones.

- **Educación Básica**

Decreto N° 67	Aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
Dec. Supremo N° 2960 del año 2012	Para Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto año de Enseñanza Básica.
Decreto 1265 exento	Modifica Decreto N° 628 Exento, de 2016, Del Ministerio De Educación, que Aprueba Programas De Estudio De Séptimo y Octavo Año De Educación Básica.
Decreto N°439	Que establece las Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6°) en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Educación Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Idioma Extranjero Inglés.
Decreto N° 280 de 2009	Que modifica el Decreto Supremo N° 40 de 1996 e incorpora los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para el sector de Lengua Indígena.

Decreto N° 433	Que aprueba Bases Curriculares de Educación Básica en las asignaturas de Música, Artes Visuales, Tecnológica, Orientación y Educación Física y Salud.
Decreto N° 614 de 2013	Que aprueba las Bases Curriculares de 7° a 2° Medio, Lengua y Literatura, Matemática, inglés, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Educación Física y Salud.
Decreto N° 369 del 2015	Que establece las Bases Curriculares en las Asignaturas de Tecnología, Artes Visuales, Música y Orientación de 7° a 2° medio.
Decreto N° 924 (1984:)	Reglamenta clases De Religión En Establecimientos Educativos.
Decreto N° 1481	Modifica decreto N° 879 exento, de 2016, del Ministerio de Educación y aprueba plan y programa de estudio de Lengua Indígena para 8° año de educación básica.

Para la modalidad de Educación Especial, Programa de integración Escolar.

Decreto Supremo N°170/2009	El Decreto N° 170 es el Reglamento de la Ley N° 20201 y fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la Subvención para Educación Especial.
Decreto Exento N°83/2015	El Decreto N° 83 aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica. Integración Escolar de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales.

Para más información sobre las resoluciones exentas asociadas a la normativa expuesta, puede ser revisada la página web de Curriculum Nacional del Ministerio de Educación.

VIII.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El Proceso de Admisión y Matrícula se encuentra regido por lo estipulado en la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al Sistema Educacional Chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

El proceso se efectúa según los lineamientos del Ministerio de Educación a través de las etapas definidas en el calendario del Sistema de Admisión Escolar (SAE), existiendo un encargado/a en el Establecimiento “Encargado SAE”, responsable de llevar a cabo dicho proceso.

- **Proceso de admisión y matrícula**

El Proceso de Admisión Escolar se realizará según el decreto N°152 (1996) que “Aprueba el Reglamento del Proceso de Admisión de los y las Estudiantes de Establecimientos Educativos que reciben Subvención a la Educación Gratuita o Aportes del Estado” y sus modificaciones dadas por el Decreto N°301 del 14.11.2016.

Por lo anterior, todas las etapas y procesos se rigen por el Calendario Oficial generado por el Ministerio de Educación y difundido cada año.

- **Para efectos de matrícula se establecen los siguientes requisitos:**

Edad mínima de los/las estudiantes matriculados para NT1: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente a su ingreso, NT2: 5 años cumplidos al 31 de marzo correspondiente a su ingreso.

La edad mínima de los alumnos matriculados en Primer Año Básico debe ser de 6 años cumplidos al 31 de marzo correspondiente a la fecha de ingreso.

-Al momento de la matrícula los datos de los alumnos deben quedar registrados en una Ficha de Matrícula, proporcionada por el colegio, anexando los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Certificado Anual de Estudio y Certificado de Vacunas, según corresponda.

Para aquellos estudiantes que se matriculan y hayan pertenecido al Programa de Integración Escolar, se solicitarán los documentos pertinentes para abordar de mejor manera el proceso de enseñanza.

Este proceso puede sufrir modificaciones en caso de que la normativa se modifique o la Superintendencia de Educación lo indique.

IX.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El proceso de evaluación tendrá por referente los Objetivos de Aprendizaje que los/las estudiantes deben lograr en función a las Bases Curriculares, en tanto la Calificación y Promoción de los estudiantes estará regida por la normativa vigente y según el Reglamento de Evaluación y Promoción, teniendo en consideración cada aspecto de dicho Reglamento.

Educación Parvularia: Las Educadoras de Párvulos tendrán la facultad de elaborar y utilizar instrumentos evaluativos propios, que estén en concordancia con las Bases Curriculares, con las necesidades y características de los niños y niñas, y con el trabajo pedagógico que se realiza en el marco del Proyecto Educativo Institucional, considerando dicha evaluación como un proceso continuo durante el año escolar.

La evaluación debe ser parte del proceso de aprendizaje de los párvulos como señalan las Bases Curriculares.

Por otra parte, la Educadora de Párvulos deberá informar periódicamente a los padres, madres y/o apoderados, respecto de los avances del aprendizaje de los niños y niñas, con el fin de coordinar el apoyo para aquellos núcleos que puedan requerir un trabajo en conjunto. Para esto se puede hacer uso de las entrevistas personales y la reunión de apoderados.

Como mínimo se entregarán a los apoderados tres reportes de evaluaciones con las condiciones de logro de los aprendizajes y avance del desarrollo alcanzado por el Párvulo, al inicio del año escolar, al finalizar el primer semestre y al cierre del segundo. Dicho reporte consistirá en un informe basado en las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación y/o Subsecretaría de Educación Parvularia.

Educación Básica: La evaluación debe ser considerada una instancia para mejorar el aprendizaje de los y las estudiantes, teniendo el foco en el proceso.

El/la Docente de cada asignatura es el responsable de elaborar las evaluaciones, considerando los lineamientos y orientaciones entregadas por la Unidad Técnica Pedagógica.

La evaluación referida a las asignaturas de los niños que pertenecen al Programa de Integración debe ser concordante con el Plan de Adecuación Curricular Individual PACI de cada alumno y alumna, considerando las adecuaciones que sean necesarias. Dentro de este marco, los promedios obtenidos durante el transcurso del año escolar se convierten en notas en la escala de 1 a 7, sin aproximación. Se hace hincapié en que un porcentaje anual de inasistencia inferior al 85% impide la promoción al curso superior.

La Dirección del establecimiento junto a una Comisión Evaluativa, resolverá aquellas situaciones especiales referidas a la Evaluación y Promoción durante el año escolar en curso, como por ejemplo ingreso tardío a clases de un alumno durante el año, ausencias prolongadas; solicitud de cierre anticipado de año escolar; participación en concursos nacionales o internacionales en deporte, literatura, ciencias, artes; becas u otras situaciones.

Para autorizar un cierre anticipado de año escolar de un alumno, el Apoderado debe elevar una solicitud a la Dirección del establecimiento, presentando el o los certificados que respalden la petición. Toda solicitud es sometida a la apreciación de la Dirección, en conjunto con el Equipo Directivo. Para más información remitirse al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento.

X.TALLERES DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA, DE LIBRE ELECCIÓN Y EXTRACURRICULARES.

10.1 Talleres de Jornada Escolar Completa Obligatorios.

TALLER	CURSO	DESCRIPCIÓN GENERAL	SELLO
Taller de arte y manualidades	1° y 2° Básico	El taller involucra actividades de dibujo, pintura y manualidades. Busca potenciar el desarrollo de habilidades motrices finas en los y las estudiantes y propiciar la expresión mediante las artes visuales. Así mismo se les presentará a los niños y niñas el trabajo de artistas de la zona procurando entregar experiencias significativas para el alumnado mediante salidas pedagógicas y la vinculación con el entorno.	Interculturalidad Calidad Educativa
Taller Lengua de Señas	1° a 8° Básico	El taller involucra actividades que promuevan la aceptación y valoración de las diferencias, inicien a los y las estudiantes en el uso de lengua de señas chilena como una forma de comunicación a través de canciones, juegos, diálogos, representaciones, uso del abecedario dactilológico u otras actividades que planifique la docente a cargo según el curso.	Inclusión Calidad Educativa
Taller de speaking	8°básico	Los estudiantes participarán en actividades que involucren el uso de expresiones en inglés como to download; tired of; that's OK; to copy/paste; let's, it belongs to...; chat online; download/upload music/photos; watch videos; play games; surf online; send/receive emails; visit websites; to click on, entre otras. Además, se fomentará el uso del idioma a través de conversaciones breves, donde los estudiantes expresen opinión, preferencias y sentimientos.	Calidad Educativa

10.2. Talleres libre elección de Jornada Escolar Completa

Los/las estudiantes de 3 a 8° año básico tendrán asignado por el colegio, un taller de Jornada Escolar Completa expuesto en el título anterior, y podrán elegir libremente un segundo taller entre los que se describen a continuación.

TALLER	CURSO	DESCRIPCIÓN GENERAL	SELLO
Arte y manualidades	4° a 6° básico	El taller involucra actividades de dibujo, pintura y manualidades. Busca potenciar el desarrollo de habilidades motrices finas en los y las estudiantes y propiciar la expresión mediante las artes visuales. Así mismo el taller propiciará la valoración del arte huilliche y de la cultura chilota mediante la visita a sitios donde se observen diferentes formas de expresar la cultura y se genere una vinculación con el entorno y artistas/ artesanos de Chiloé.	Interculturalidad Calidad Educativa
Expresión Corporal	4° a 6° básico	En el taller se presentarán experiencias de aprendizaje que permitan a los y las estudiantes acercarse a la danza, el folclor y las artes escénicas. Se trabajará mediante proyectos para responder a los intereses de las y los estudiantes, contextualizando y entregando significado a las experiencias.	Vida saludable
Taller de Informática	4° a 8° básico	Se introducirá a los y las estudiantes en el uso de las herramientas del office y plataformas digitales de tal manera que las utilicen para promover diferentes actividades de su interés y comunicar sus ideas y opiniones respecto a temáticas que les motiven.	Calidad educativa
Taller comunidad y entorno	7° y 8° básico	Se trabajará a través de entrevistas con actores de la comunidad educativa, debates, intervenciones en espacios del colegio que involucren el ejercicio democrático, foros, visitas a instituciones públicas y privadas, y la realización de proyectos de carácter comunitario.	Democracia
Literatura y cultura	7° y 8° básico	Se trabajará en base a unidades y/o proyectos donde los y las estudiantes puedan expresar sus emociones, opiniones y difundir las actividades desarrolladas por los distintos cursos, fortaleciendo sus habilidades orales y escritas.	Calidad Educativa

10.3 Talleres extracurriculares

Los talleres extracurriculares se definen en el Plan de Mejoramiento Educativo según el diagnóstico y evaluación que se realiza del ciclo de mejoramiento, por tanto, tienen una vigencia de 4 años.

Sin perjuicio de lo anterior, los objetivos y el enfoque de trabajo puede variar según la evaluación anual que realice la comunidad educativa, pudiendo modificarse o incorporarse talleres.

TALLER	CURSO	DESCRIPCIÓN GENERAL	SELLO
Robótica	5° a 8° Básico	Aplicar los aprendizajes logrados en asignaturas de inglés y matemática para programar y desarrollar proyectos de armado de sistemas electrónicos. - Desarrollar habilidades para el trabajo colaborativo. Utilizar la robótica como una herramienta para conocer y comprobar leyes físicas. Desarrollar habilidades para la innovación. Potenciar los principios de nuestro proyecto educativo mediante el trabajo de la perseverancia, manejo de la frustración, respeto por la diversidad, equidad, etc.	Calidad Educativa.
Ciencias Entretenidas	1° a 4° Básico	Desarrollar habilidades propias de las ciencias. Motivar a los estudiantes a conocer el mundo que los rodea y a buscar respuestas a fenómenos observados. Aplicar habilidades como observar, comparar, registrar, inferir, concluir, experimentar y potenciar las habilidades superiores.	
Instrumental	3° a 8° Básico	Desarrollar habilidades artísticas musicales con diferentes instrumentos. Valorar las actividades artísticas como un medio de expresión y disfrute, mediante un trabajo colaborativo.	
Club Científico	4° a 8° Básico	Fomentar el interés, la curiosidad y la creatividad en el ámbito de la ciencia y la tecnología, a través de actividades prácticas, experimentos y proyectos, buscando desarrollar en los estudiantes habilidades como el pensamiento crítico, la resolución de problemas y el trabajo en equipo. Promover la comprensión de los principios científicos y su aplicación en la vida cotidiana, motivando a los participantes a explorar y contribuir al avance del conocimiento en diversas disciplinas científicas. Llevar a cabo investigaciones, compartiendo estos descubrimientos más allá de la comunidad, permitiendo que los alumnos amplíen su conocimiento, fortalezcan su desarrollo emocional y enriquezcan su proceso de aprendizaje.	

Fútbol	1° a 8° básico	Incentivar un estilo de vida saludable y desarrollar el gusto por el deporte. Fomentar el trabajo en equipo, valorando las potencialidades que cada estudiante tiene. Desarrollar habilidades propias de la disciplina del deporte relacionado al taller.	Vida saludable Inclusión
Gimnasia Rítmica	Kínder a 8° básico	Incentivar un estilo de vida saludable y desarrollar el gusto por el deporte. Fomentar el trabajo en equipo, valorando las potencialidades que cada estudiante tiene. Desarrollar habilidades propias de la disciplina del deporte relacionado al taller.	Vida saludable Inclusión
Básquetbol	Kínder a 8° básico	-Reconocer los beneficios de las actividades deportivas para la salud física y mental. - Conocer y valorar las actividades deportivas como medio de disfrute. -Fomentar la participación en competencias deportivas dentro y fuera del establecimiento. -Promover el trabajo en equipo en un marco de disciplina, responsabilidad y respeto a las diferencias.	

10.4 Talleres para Padres, Madres y Apoderados.

Se realizarán talleres que apunten a temáticas transversales y de formación general en las reuniones de padres, madres y apoderados, como también talleres que difundan el Proyecto Educativo y protocolos del establecimiento. Dichos talleres pueden ser realizados por el/la Profesor/a jefe u otro profesional designado según la temática a trabajar.

En cuanto a la ejecución de talleres recreativos para padres y apoderados se evaluará anualmente considerando las necesidades por curso y los intereses que sean canalizados a través del Centro General de Padres y Apoderados al Consejo Escolar. Estos talleres pueden ser realizados dentro de la jornada de los estudiantes como fuera de ella, a cargo de un profesional o monitor que designe dirección.

Los apoderados deberán asistir obligatoriamente a cada taller en que sean convocados, de no poder participar, deberán justificarse con anterioridad a la fecha del taller y será su responsabilidad solicitar una entrevista para informarse de la temática del taller.

XI.- REUNIONES Y COORDINACIONES

1.- Equipo Directivo: El equipo directivo del establecimiento está formado por:

- Presidenta de la Corporación Educacional Inalún o quién designe por escrito.
- Directora.
- Inspectora General.
- Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

Las sesiones del equipo serán de manera semanal y serán de carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

Se contará con un acta de registro de las reuniones a cargo de la dirección del establecimiento.

2.- Equipo de Liderazgo Educativo (ELE):

El funcionamiento del equipo ELE tendrá por objetivo gestionar la mejora de la educación del establecimiento, liderando el Plan de Mejoramiento Educativo en cada una de sus etapas.

Se contará con un acta de registro de las reuniones a cargo de la Dirección o de quien se designe en acuerdo de todos los integrantes.

Formarán parte del equipo ELE:

- Sostenedora o representante legal de la corporación educacional.
- Directora del establecimiento, quien presidirá las reuniones.
- Inspectora General.
- Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
- Coordinadores (a) de Nivel: Párvulos, Básica y Programa de Integración Escolar.
- Encargada de Convivencia Escolar
- Encargada del Centro de Innovación

Las sesiones del equipo serán de manera semanal y serán de carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

3.- Consejo Escolar:

El funcionamiento del Consejo Escolar estará regulado por el Decreto N° 24 que los reglamenta. Tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo.

Tal como lo promueve el Ministerio de Educación, las reuniones del Consejo serán instancias que promoverán la participación de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa, con el propósito de mejorar de manera continua la calidad de la educación acorde a nuestro Proyecto Educativo institucional.

Formarán parte del consejo escolar:

- La Directora del colegio, quién presidirá el consejo.
- La sostenedora o un representante de la entidad, en este último caso se debe asignar por documento escrito.
- Un representante de los Docentes, elegido por estos en reunión general o de coordinación de nivel.
- Un representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares en reunión general o de Coordinación de Asistentes.
- El/la presidenta del Centro de Padres y Apoderados (CGPA), podrá participar también el resto de los integrantes del CGPA, según acuerdo que se tome en la reunión de constitución del Consejo Escolar.
- El/la presidenta/e del Centro de estudiantes, podrá participar también el resto de los integrantes del Centro de estudiantes, según acuerdo que se tome en la reunión de constitución del Consejo Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa al Consejo, ya sea a petición de un integrante o directora, lo que se resolverá en conjunto con el resto de los miembros del Consejo.

Las sesiones del Consejo Escolar estarán presididas por la Directora del establecimiento, sesionará al menos 4 veces en el año calendario en meses distintos, realizándose el primer consejo a más tardar al 30 de marzo de cada año lectivo.

La convocatoria a las reuniones del consejo escolar se realizará por parte de Dirección o a quién ella designe por escrito, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la sesión a través de la plataforma News del establecimiento.

Además, las 4 sesiones obligatorias se definirán al inicio del año lectivo y serán incorporadas en el calendario escolar, el que será difundido a toda la Comunidad Educativa. Se podrán realizar sesiones adicionales según la necesidad de alguno de los miembros del consejo.

El registro de las reuniones, temas tratados y acuerdos se realizará en un libro de actas, escogiéndose a un secretario en la primera sesión del consejo. Dirección y presidenta del CGPA a serán responsables de comunicar lo tratado al resto de la comunidad educativa ya sea mediante News o en las reuniones de estamento que presiden.

4.- Consejos de Profesores:

Serán presididos por la Dirección y la UTP y constituirán un organismo técnico de carácter consultivo y resolutorio, en los que se expresará la opinión profesional en lo relativo a la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento, de quienes lo integran.

La asistencia del personal Docente a los Consejos de Profesores es de carácter obligatorio y deben ser puntuales. También podrán asistir a los Consejos, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la Dirección o UTP.

Se realizarán Consejos ordinarios, una vez por semana, y extraordinarios que se realizarán por determinación de la Dirección o a petición de los Profesionales Docentes del Establecimiento.

Los participantes de los Consejos deberán mantener reserva de las materias o temas tratados en ellos, de lo contrario se sancionará según el Reglamento Interno.

Los acuerdos y temas abordados en el consejo serán registrados en un libro de actas por un docente que cumplirá la función de secretaria (o), quien deberá iniciar el registro con la lectura del acta anterior, finalizando con la firma de todos los participantes de la reunión.

El libro de acta debe ser un registro con letra legible y fiel reflejo de lo conversado y acordado en dichas reuniones.

Algunas funciones generales del Consejo de Profesores son:

- Favorecer la participación y la coordinación de todos los Niveles Educativos y modalidades de apoyo: Párvulos, Básica, Programa de Integración Escolar, otros Programas de Apoyo y Departamentos internos.
- Desarrollar inducciones al inicio de cada año escolar y cada vez que se requiera, referido al Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional.
- Presentar y trabajar en conjunto, el calendario anual de actividades del establecimiento.
- Evaluar las metodologías y estrategias aplicadas en el aula de manera que sean acordes al Proyecto Educativo Institucional, tomando como base los objetivos propuestos en dicho documento.
- Propiciar la representación y coordinación de todos los estamentos: Sostenedores, Equipo Directivo, Docentes, Profesionales Asistentes de la Educación, Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados y estudiantes.
- Analizar los resultados del Proceso de Construcción de los Aprendizajes y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Seleccionar, analizar y evaluar estrategias para mejorar el proceso educativo que sean

congruentes al Proyecto Educativo Institucional.

- Evaluar y aplicar iniciativas que beneficien a la comunidad escolar y su entorno.
- Ser una instancia donde se promueve la importancia del perfeccionamiento profesional del personal docente y asistentes de la educación.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias del quehacer educativo del establecimiento.

5.- Coordinación de Nivel/ Modalidad Educativa.

Serán dirigidas por la Coordinadora de Párvulos, Básica y PIE, según corresponda, constituirán una instancia para abordar temas pedagógicos relacionados a cada nivel y realizar capacitaciones internas, relacionadas a temas curriculares y de interés del cuerpo docente. Tendrán un carácter consultivo, propositivo y resolutivos en temas netamente de índole metodológico y se realizarán de manera semanal.

6.- Coordinación de Asistentes de la Educación:

Las reuniones de Coordinación de Asistentes de la Educación estarán a cargo de Inspectoría General o quien designe Dirección, donde se informarán los temas pertinentes a su función, que hayan sido tratados en Reunión de Equipo ELE y Consejos de Profesores, a su vez, analizarán temas inherentes a sus funciones y tendrán un carácter consultivo y propositivo, realizándose de manera semanal.

7.- Coordinación de Departamentos o Equipos de trabajo.

Las reuniones de coordinación de los Departamentos o Equipos de trabajo del Establecimiento se planificarán de manera anual mediante el calendario escolar, reuniéndose de manera semanal o quincenal según acuerdo con equipo directivo.

Estamentos o equipos de trabajo del EE:

- Convivencia Escolar.
- Seguridad Escolar.
- Informática
- Asignaturas como: Lenguaje y CRA/ Matemática /Ciencias.
- Educación Intercultural Bilingüe
- Otros que surjan en el tiempo.

En estas reuniones los integrantes se reunirán para tratar temas propios de su área y para abordar, por ejemplo, sus planes de trabajo y actividades educativas culturales del Calendario Escolar.

XII. NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.- Roles y Funciones de los miembros del Equipo Directivo.

1.1.- Sostenedor:

Descripción del cargo: El responsable de este cargo garantiza el logro de los Estándares de Aprendizaje y Otros Indicadores de Calidad, asegurando el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa vigente. Además, supervisa la administración y la gestión global del Establecimiento.

Funciones, actividades y tareas:

- Ejercer las funciones inherentes al cargo de Representante Legal de la Corporación Educacional Inalún, RUT 65.145.033-0.
- Integrar el Equipo Directivo y el Consejo Escolar, participando en reuniones de coordinación y promoviendo una comunicación clara con la comunidad educativa.
- Supervisar el desempeño institucional mediante el análisis de indicadores clave, tales como:
 - o Matrícula, asistencia, retención y repitencia.
 - o Resultados de aprendizaje e indicadores de desarrollo personal y social.
 - o Nivel de cumplimiento del PEI y la normativa vigente.
 - o Evaluaciones del desempeño docente.
 - o Estado financiero del establecimiento y cumplimiento presupuestario.
 - o Avance del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y de la Jornada Escolar Completa (JEC).
- Definir funciones de apoyo centralizado y recursos financieros delegados al establecimiento, asegurando:
 - o Gestión del personal y perfeccionamiento.
 - o Gestión pedagógica y apoyo al desarrollo estudiantil.
 - o Adquisición de material educativo.
 - o Administración financiera y mantención de infraestructura.
- Controlar costos asociados a subvenciones y gestión financiera del establecimiento.
- Supervisar compras, pagos a proveedores y remuneraciones del personal.
- Realizar y/o fiscalizar la rendición de cuentas ante la Superintendencia de Educación.
- Definir protocolos para la contratación, selección y desvinculación del personal.
- Administrar la documentación del personal conforme a la normativa vigente.
- Establecer procedimientos para la actualización del PEI y el PME, garantizando su cumplimiento normativo.
- Coordinar la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto anual del colegio.
- Establecer expectativas claras con la Dirección sobre metas académicas, funcionamiento del establecimiento y desempeño de la comunidad educativa, promoviendo mejoras continuas.

- Implementar cambios estructurales cuando sea necesario para el buen funcionamiento del colegio, tales como:
 - o Modificaciones en la planta directiva, docente y asistentes de la educación.
 - o Incorporación de nuevas modalidades de enseñanza.
 - o Mejoras en infraestructura.
 - o Ajustes en la organización institucional según el contexto nacional, regional o local.
- Consultar la opinión del Consejo Escolar y el CGPA antes de realizar cambios estructurales.
- Informar y explicar a la comunidad educativa las modificaciones implementadas.
- Definir junto al equipo directivo un plan de comunicación institucional, asegurando la correcta difusión de información y la atención de consultas y quejas.
- Atender situaciones de crisis y denuncias cuando corresponda.
- Monitorear la gestión de la Directora, Jefa de UTP, Inspectora General y demás personal del establecimiento.
- Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento de infraestructura.
- Atender requerimientos de la Dirección del Trabajo y otros organismos fiscalizadores.
- Cumplir con todas las funciones estipuladas en la normativa educacional vigente.

Metas de efectividad:

- Mejorar el desempeño institucional alcanzando el 100% de las metas de eficiencia interna.
- Cumplir el 100% de los objetivos estratégicos del PEI.
- Ejecutar al menos el 90% de las acciones contempladas en los programas institucionales (PME, JEC, PIE).
- Evaluar anualmente el desempeño del 100% del personal.
- Gestionar eficazmente el 100% de los recursos provenientes de subvenciones.
- Garantizar el cumplimiento del 100% de la normativa vigente.

1.2 Directora.

Descripción del cargo:

La directora tiene la responsabilidad de liderar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades del establecimiento educativo, garantizando que las diversas áreas de la comunidad escolar trabajen de manera armónica y eficiente. Su rol se centra en la implementación y dirección del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando que todos los recursos, tanto físicos como financieros, se alineen con los objetivos de la institución.

Funciones, actividades y tareas:

1. Liderazgo y Gestión Estratégica:

- Dirigir estrategias pedagógicas y formativas que fomenten el amor por el conocimiento, las artes y el deporte dentro de la comunidad educativa.
- Actuar como líder del Proyecto Educativo Institucional (PEI), estableciendo objetivos claros y garantizando que se implementen de manera efectiva mediante el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), alineado con los estándares y necesidades del establecimiento y del MINEDUC.
- Gestionar los recursos humanos y materiales, asegurando que sean adecuados y suficientes para el logro de los objetivos educativos, promoviendo la mejora continua y la innovación pedagógica.
- Evaluar constantemente el desempeño del personal docente, implementando una política de evaluación clara que impulse el desarrollo profesional y el compromiso con las metas institucionales.

2. Gestión Pedagógica y Curricular:

- Monitorear y evaluar el desempeño académico y formativo de los estudiantes, asegurando la coherencia entre la práctica educativa y los principios del PEI.
- En conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, definir objetivos claros para la institución y establecer estrategias para monitorear el logro de las metas, promoviendo una educación inclusiva y de calidad.
- Establecer y coordinar la actualización del PEI, garantizando que sea compartido y respaldado por la comunidad educativa, creando espacios para que todos los actores del proceso educativo se sientan identificados con la misión y visión del colegio.
- Diagnosticar áreas de mejora en la gestión curricular, implementando procedimientos que favorezcan la inclusión de estudiantes con necesidades educativas diversas.

3. Relación con la Comunidad Educativa:

- Fomentar la participación activa de estudiantes, apoderados y otros miembros de la comunidad educativa, asegurando que estén comprometidos con los objetivos del establecimiento a través de políticas de participación efectiva y canales de comunicación claros y oportunos.
- Representar al establecimiento ante organizaciones externas y crear redes de apoyo con instituciones relacionadas con la educación, la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes.
- Promover un ambiente de trabajo colaborativo dentro del equipo docente y con otros miembros de la comunidad educativa, centrado en las altas expectativas y el desarrollo profesional continuo.

4. Bienestar Integral de los Estudiantes:

- Gestionar iniciativas que promuevan el bienestar emocional, social y físico de los estudiantes, asegurando que se implementen políticas de convivencia escolar sana y programas de apoyo para estudiantes con necesidades especiales.
- Monitorear y evaluar la satisfacción de estudiantes, apoderados y docentes con la gestión institucional, realizando ajustes necesarios para mejorar la calidad educativa.

5. Gestión de Recursos y Resultados:

- Coordinar y supervisar la gestión administrativa y financiera del establecimiento, tomando decisiones fundamentadas en datos y analizando las necesidades de inversión que mejoren los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- Gestionar y evaluar la asignación de recursos, asegurando su uso adecuado y eficiente para cumplir con los objetivos estratégicos del PEI y el PME.
- Evaluar y ajustar las inversiones en infraestructura y recursos didácticos, en coherencia con el plan estratégico de la institución, favoreciendo un ambiente de aprendizaje adecuado.

6. Desarrollo Profesional:

- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente, garantizando que los planes de capacitación y perfeccionamiento se alineen con las necesidades educativas del establecimiento.
- Gestionar estímulos de reconocimiento para los docentes que se destaquen en su labor pedagógica, motivando la mejora continua y la innovación dentro del aula.

Metas de efectividad:

- Implementar el 100% de los programas conforme a la normativa vigente y las necesidades del establecimiento, por ejemplo: PIE y PME
- Participar en el 100% de las actividades del establecimiento con la comunidad educativa, fortaleciendo la cohesión entre todos los actores.
- Cumplir con las metas de eficiencia internas, como la mejora de la tasa de retención escolar, deserción y repitencia, mediante estrategias basadas en datos.
- Mantener actualizados el 100% de los documentos administrativos y técnicos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y las expectativas del MINEDUC.
- Monitorear el cumplimiento del 100% de los objetivos estratégicos del PEI, asegurando que todas las acciones estén alineadas con las metas del plan educativo.
- Evaluar anualmente el desempeño de todo el personal docente y administrativo, promoviendo una cultura de feedback y desarrollo profesional.
- Promover la colaboración efectiva entre los miembros de los equipos de trabajo, garantizando que el 100% de los profesionales cuenten con las competencias, el tiempo y recursos necesarios.

1.3 Directora Administrativa.

Descripción del cargo:

Tiene a su carga la revisión y gestión de lo técnico-administrativo general del EE, en las áreas de Sistema Información General de Estudiantes (SIGE), Sistema de Admisión Escolar (SAE), Matrícula, Rendición de Cuentas, Proyectos de Ampliación y documentos normativos esenciales ante fiscalización como reglamentos, protocolos y planes normativos.

Funciones, actividades y tareas:

- Mantener al día los documentos relacionados a la gestión de la matrícula escolar como son el Registro escolar, registro público SAE y matrícula SIGE.
- Gestionar y mantener actualizada la información del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE):
 - Idoneidad Docente y Asistentes de la Educación.
 - Matrícula y antecedentes del Sistema de Admisión Escolar.
 - Asistencia: Solicitud de días trabajados y no trabajados, ingreso de asistencia diaria o mensual, declaración de asistencia mensual e impresión de certificado.
- Encargada Sistema de Admisión Escolar, lo que implica:
 - Capacitarse y asistir a las reuniones y charlas programadas.
 - Administrar el SAE en su apartado, “Anótate en la lista”, realizando el proceso de activación de lista de espera y gestión de matrícula.
- Colaborar en la gestión del personal y procesos asociados, realizando procesos como:
 - Idoneidad Psicológica y solicitud de autorización docente (Trámite en Comunidad Escolar).
 - Captura y rendición de bonos y aguinaldos en Comunidad Escolar.
 - Colaborar en la rendición de cuentas anual, apoyando en la realización del documento de cuenta pública anual, de la subvención PIE, SEP, mantenimiento y Subvención General.
- Encargada de gestionar los Proyectos de Reconocimiento Oficial ante el MINEDUC, cómo:
 - Proyectos de ampliación de Infraestructura (Realizar el proyecto para presentarlo en las fechas estipuladas por el MINEDUC, en coordinación con personal de la seremi de educación y solicitando la documentación necesaria al Sostenedor)
 - Cambio de nombre del establecimiento educacional.
- Mantener documentos normativos ante alguna fiscalización y revisarlos permanentemente para su actualización:
 - PEI , Reglamento Interno, Planes normativos y protocolos.
 - Registro Escolar y registro Público SAE.
- Colaborar en los tramites o proceso con la SUPEREDUC, revisando la documentación:
 - Oficio conductor.
 - Evidencias y carpetas.
 - Asesorar ante una fiscalización.
- Otras funciones, Colaborar en:
 - Postulación de estudiantes PIE en plataforma y elaboración del Informe técnico anual PIE.
 - Revisión de informes y formularios PIE.
 - Elaboración y/o implementación de Planes de Intervención.
 - Revisión de informes de personalidad.

1.4 Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.

Descripción del cargo:

- Tiene la responsabilidad de liderar y supervisar los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro del establecimiento educativo.
- Sus funciones claves incluyen:
- Planificación y seguimiento curricular: Asegurar que el currículo se implemente adecuadamente, alineado con los estándares de aprendizaje y necesidades de los estudiantes, los sellos, valores institucionales y el Proyecto Educativo.
- Acompañamiento docente: Supervisar y apoyar la labor de los profesores a través de observaciones de clases, retroalimentación y capacitaciones.
- Evaluación del aprendizaje: Analizar los resultados académicos para tomar decisiones informadas y mejorar estrategias pedagógicas.
- Clima y cultura de aprendizaje: Fomentar un ambiente escolar que promueva la motivación, el compromiso y el desarrollo integral de los estudiantes.
- Innovación y mejora continua: Implementar estrategias de enseñanza innovadoras y evaluar su impacto en los aprendizajes.
- En resumen, su labor vincula la gestión directiva y el aula, asegurando que los procesos pedagógicos sean efectivos y contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

Funciones, actividades y/o tareas:

- Cumplir con las normativas vigentes, manteniendo disponible la documentación requerida para supervisiones (documentos técnicos pedagógicos, Jornada Escolar Completa, PME).
- Coordinar con la Dirección la programación y organización del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la elaboración y actualización del PEI.
- Difundir el PEI y la Planificación Estratégica mediante estrategias adecuadas al contexto de la comunidad educativa.
- Establecer lineamientos educativo-formativos en los distintos niveles, alineando el currículo con los valores del PEI.
- Garantizar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", según la normativa vigente.
- Responsabilidades en el PME:
- Coordinar y supervisar todas las etapas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), promoviendo la participación de la comunidad educativa.
- Registrar y actualizar la información del PME en la plataforma oficial dentro de los plazos establecidos.

- Difundir el PME para fomentar su apropiación en la comunidad educativa.
- Supervisar la implementación y monitoreo del PME.
- Liderar presentaciones del PME en procesos de evaluación y verificación del DEPROV.
- Organizar el currículo en función de los objetivos del PEI y PME.
- Garantizar la gestión eficiente de la información para la toma de decisiones oportunas, diseñando sistemas de recolección, organización y comunicación de datos.
- Definir y respetar conductos regulares de comunicación, asegurando el adecuado flujo de información.

Gestión del personal:

- Definir perfiles profesionales en conjunto con la Dirección, alineados con el PEI, para la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
- Proponer contrataciones y desvinculaciones de docentes, administrativos y auxiliares.
- Fomentar el desarrollo profesional y la capacitación docente según orientaciones del MINEDUC.
- Implementar procedimientos de monitoreo y evaluación del desempeño profesional con retroalimentación oportuna.
- Colaborar con el sistema de incentivos basado en el logro de metas, con revisiones periódicas.

Planificación y coordinación de actividades:

- Establecer objetivos y acciones alineados con la Planificación Institucional y el PEI.
- Coordinar el trabajo de las coordinaciones de nivel, proporcionando lineamientos y apoyo para la gestión pedagógica.
- Asignar responsabilidades claras y supervisar el cumplimiento de tareas, plazos y metas.
- Monitorear el avance de la planificación, proporcionando retroalimentación.
- Evaluar resultados e informar a la Dirección.
- Resolver problemas dentro de su ámbito de competencia.
- Supervisar la puntualidad del personal y la gestión eficiente del tiempo de clases y actividades curriculares no lectivas.

Supervisión de la implementación curricular:

- Revisar y retroalimentar las planificaciones docentes.
- Supervisar la organización y desarrollo de la gestión pedagógica.
- Garantizar la confiabilidad de los instrumentos de evaluación.
- Participar en reuniones de coordinación de nivel para evaluar logros y entrega de información a estudiantes y apoderados.
- Verificar el registro de actividades en los libros de clases y su coherencia con el trabajo en aula.

Mejoramiento de estrategias didácticas:

- Analizar planificaciones en conjunto con el cuerpo docente y fomentar el trabajo colaborativo.
- Recoger opiniones de estudiantes sobre metodologías utilizadas.
- Organizar capacitaciones internas y promover metodologías innovadoras.
- Asegurar la articulación entre niveles educativos (Párvulos, Básica y PIE).
- Ajustar estrategias pedagógicas según los resultados obtenidos.
- Gestionar la adquisición o elaboración de material didáctico y textos de estudio.
- Coordinar las áreas de Educación Intercultural Bilingüe, Lenguaje y CRA.
- Dirigir reuniones técnicas y de coordinación.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre cumplimiento de funciones y eventuales incumplimientos.

Metas de efectividad:

- Mantener actualizada el 100% de la documentación y evidencias de JEC, PME y Reglamento de Evaluación.
- Coordinar y registrar el 100% de las reuniones de Consejos de Profesores.
- Supervisar el cumplimiento total de la cobertura curricular en todos los niveles y asignaturas.
- Evaluar el desempeño pedagógico del 100% de los docentes.
- Monitorear continuamente la enseñanza y el aprendizaje a través de revisiones de planificaciones, evaluaciones e instrumentos pedagógicos.
- Garantizar el registro completo y actualizado en los Libros de Clases.
- Supervisar semestralmente las calificaciones del 100% de los estudiantes.
- Registrar todas las acciones pedagógicas y administrativas conforme a sus funciones
- Participar en todas las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.
- Entregar la distribución horaria de docentes y asistentes a la Dirección.

1.5.- Inspectora General.

Descripción del Cargo:

Profesional responsable de coordinar y supervisar las funciones organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno y del Reglamento de Convivencia Escolar de la institución.

Funciones, Actividades y/o Tareas:

1. Promover y Aceptar los Valores Institucionales:

- Fomentar los principios y valores establecidos por la institución, asegurando que sean respetados y aplicados por todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Gestión de Comunicación y Resolución de Conflictos:

- Mantener canales de comunicación abiertos y efectivos, promoviendo el diálogo constructivo.
- Gestionar conflictos, colaborando en la búsqueda de soluciones prácticas y sostenibles para todas las partes involucradas.

3. Responsabilidades en Convivencia Escolar:

- Mantener actualizados los registros y documentos relevantes, tales como actas, bitácoras de turno, carpetas con denuncias de bullying y protocolos de convivencia.
- Difundir las Normas de Convivencia y los Protocolos entre todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo docentes, apoderados, alumnos y alumnas.
- Supervisar el cumplimiento de las Cartas de Compromiso firmadas por estudiantes y apoderados.
- Atender situaciones relacionadas con problemas de salud y comportamientos en los estudiantes, implementando medidas adecuadas para su resolución.
- Asegurar la confidencialidad de la información relacionada con los estudiantes y apoderados, conforme a lo que requiera la normativa vigente.
- Ejecutar otras tareas vinculadas a la normativa de convivencia escolar.

4. Monitoreo y Supervisión de la Gestión Institucional:

- Mantenerse constantemente informada sobre los eventos y situaciones que ocurren en el establecimiento, con el fin de prevenir posibles conflictos entre los estudiantes.
- Supervisar la actualización periódica de las hojas de vida de los estudiantes, manteniendo comunicación constante con los Profesores Jefes para evaluar el comportamiento de los cursos y las incidencias en el Libro de Clases.

- Monitorear la implementación de las Normas de Convivencia en diversos espacios del colegio, como aulas, recreos, espacios comunes, comedor y baños, utilizando enfoques de disciplina formativa.

5. Fomento del Buen Comportamiento:

- Reforzar positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia, dejando un registro formal de dichos logros.
- Entrevistar y orientar a apoderados y estudiantes con dificultades de comportamiento, buscando acuerdos y compromisos para la mejora.

6. Capacitación y Talleres:

- Organizar talleres y actividades formativas junto con el Equipo de Convivencia Escolar, dirigidos a padres, apoderados y estudiantes, en colaboración con los Profesores Jefes.
- Coordinar jornadas de análisis y actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, involucrando a los diversos estamentos del establecimiento.

7. Gestión de Conflictos y Clima Escolar:

- Mantener un ambiente de calma y resolución en situaciones de conflicto, favoreciendo la resolución de problemas de convivencia escolar mediante la escucha activa y la creación de un espacio de confianza.

8. Supervisión de Asistentes de la Educación:

- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Asistentes de la Educación, asegurando que cumplan con sus responsabilidades, tales como turnos, formación, ingreso a clases, despacho y registro de asistencia.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Autocuidado en el establecimiento, tanto dentro como fuera de las instalaciones.

9. Monitoreo de la Puntualidad y Cumplimiento Horario:

- Supervisar la puntualidad del personal docente y asistente, verificando el cumplimiento de los horarios establecidos y el uso adecuado del tiempo en actividades curriculares y extracurriculares.

10. Gestión Administrativa:

- Mantener actualizados los Protocolos de Accidentes Escolares, asegurando que los formularios estén organizados y debidamente registrados.
- Elaborar estrategias para promover el autocuidado entre los estudiantes, asegurando la comprensión y aplicación de los protocolos de accidentes escolares.

- Registrar y justificar los atrasos, retiros e inasistencias de los estudiantes, generando informes mensuales y asegurando la comunicación oportuna con los apoderados cuando se registren tres inasistencias sin justificar.
- Organizar el proceso de recepción y despacho de estudiantes, coordinando con apoderados y gestionando inquietudes, consultas y solicitudes de informes.

11. Recepción de Certificados Médicos:

- Recibir los certificados médicos de los estudiantes, archivarlos por curso y comunicar oportunamente a los docentes y equipo directivo cualquier problema de salud que afecte a los estudiantes.

12. Supervisión de Turnos y Reemplazos:

- Organizar y supervisar los turnos de los asistentes durante los recreos y almuerzos, y coordinar reemplazos ante ausencias de docentes.
- Dirigir las reuniones de los asistentes de la educación, conforme a las indicaciones de la dirección.

Metas de Efectividad:

- Cumplir con el 100% de la carga horaria asignada.
- Supervisar el cumplimiento de la carga horaria y funciones del 100% del personal asistente de la educación.
- Supervisar el cumplimiento del horario del 100% del personal docente.
- Asegurar la correcta aplicación del Plan de Convivencia Escolar, registrando el 100% de las acciones.
- Registrar el 100% de los Protocolos aplicados a los miembros de la comunidad educativa según el Manual de Convivencia.
- Mantener actualizado el Registro de Salida y el PAE de JUNAEB mensualmente.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.
- Revisar diariamente el 100% de los Libros de Clases en relación con la asistencia y las firmas.

1.6.-Inspectora de pasillo/patio.

Descripción del cargo:

Se desempeña bajo los lineamientos emanados del Equipo Directivo, en especial Inspector General o Encargado de Convivencia. Es responsable de conducir el proceso de convivencia escolar, durante la permanencia de los estudiantes en la jornada escolar. Debe estar comprometido con la Gestión Institucional y tiene como responsabilidad velar porque todos los procesos de gestión institucional, asociadas a su función y las actividades contempladas en estos, se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia para lograr los mejores estándares de eficiencia y efectividad en todos los procedimientos que se le han asignado de acuerdo con su rol y funciones, principalmente en los horarios de los recreo o actividades fuera del aula. También garantizar la aplicación del reglamento de convivencia escolar, desarrollando una comunicación efectiva y afectiva con los estudiantes.

En síntesis, se responsabiliza de monitorear y supervisar el buen funcionamiento general del establecimiento educacional, con foco en la prevención, seguridad y autocuidado, velando por la sana convivencia para el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, debiendo mantener una comunicación clara con equipo directivo y encargado de convivencia.

Funciones, actividades y tareas:

- **Supervisar y monitorear el comportamiento de los estudiantes en los distintos momentos de la rutina diaria y en los espacios asignados:**
 - Horario de ingreso.
 - Recreos entre clases
 - Recreo periodo de almuerzo.
 - Desayunos y almuerzos de alumnos.
 - Supervisar talleres.
 - Despacho de los y las estudiantes en la salida respectiva.

- Colaborar en las actividades extraescolares que le confíen.
- Control de entrada y salida de estudiantes según corresponda.
- Colaborar en registrar los atrasos, inasistencias, justificativos y certificados presentados por los apoderados y/o estudiantes.
- Aplicar el protocolo de accidentes escolares y derivar los casos al o la encargada de enfermería.
- Revisar e informar a inspección general las anomalías encontradas en el sector que tiene a cargo (salas, pasillos, patio techado, entradas, etc.).

- Mantenerse en el sector asignado durante toda la jornada, especialmente durante la jornada de cases.
- Acompañar y derivar a quien corresponda a estudiantes que se encuentren enfermos y/o por situaciones puntuales, velando por su integridad física y psicológica.
- Cumplir con sistemas de turnos, cuando se realizan reuniones de profesores durante los recreos.
- Supervisar/ monitorear a las asistentes de sala en los periodos de recreo y almuerzo, procurando que cumplen bien su función.
- Entregar los puntos de apoyo a las Asistentes de sala en los periodos de recreo.
- Entregar atención oportuna a los y las estudiantes en caso de accidentes escolares leves, llevando a enfermería para los primeros auxilios.
- Tomar contacto con Padres y Apoderados en casos necesarios y con conocimiento de su jefe directo en caso de inasistencias, comportamiento, salud y/o accidentes escolares.
- **Monitorear el buen funcionamiento general del establecimiento educacional:**
 - Revisar todas las dependencias una vez finalizadas su jornada.
 - Cerrar ventanas y desenchufar artefactos del colegio, según corresponda.
 - Verificar que llegue el Docente a su clase, en caso contrario, informar a UTP e inspectoría general.
 - Quedarse con cursos mientras llega Docente a cubrir.
 - Cerrar el establecimiento los días asignados para tal función.
 - Cubrir en secretaria cuando la funcionaria se ausente momentáneamente.
 - Entregar documentación interna en servicios o redes externas (Oficios u otros)
 - Participar en actividades extracurriculares del establecimiento promoviendo la seguridad y la sana convivencia.

Metas de Efectividad:

- Cumplir en un 100% la carga horaria asignada
- Apoyar al 100% de los estudiantes que requieran ayuda derivándolos al profesional que corresponda.
- Informar el 100% de las anomalías que observe.
- Velar por el buen trato de todos los y las estudiantes
- Dar cumplimiento en un 100% al reglamento de convivencia escolar.
- Al finalizar la jornada verificar que el 100% de las dependencias queden cerradas, según función asignada.
- Informar el 100% de los atrasos de estudiantes y/o personal a Inspectoría General

2.- Roles y Funciones del Personal Docente.

Las funciones y metas establecidas para el personal docente serán monitoreadas por el equipo directivo, quienes se entrevistarán con el funcionario al menos dos veces en el año para evaluar y retroalimentar su trabajo, y cada vez que sea pertinente, entregando orientaciones y sugerencias.

2.1 Coordinador/a de nivel.

Descripción del Cargo:

Profesional encargado de la implementación y evaluación de las bases curriculares correspondientes al nivel a su cargo, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente asociada al Currículum y los procesos de enseñanza-aprendizaje. Además, promueve los sellos y valores institucionales establecidos en el PEI, fomentando el trabajo colaborativo y brindando acompañamiento directo a los docentes y asistentes de aula en su labor pedagógica, en coordinación con la UTP y la Coordinadora PIE.

Funciones, actividades y tareas:

1. Cumplimiento de Carga Horaria y Planificación:

- Cumplir con la carga horaria asignada como Coordinador/a de Nivel, generando:
- Un plan de trabajo anual que oriente las acciones de coordinación, alineado con las directrices de la UTP, y que contribuya al fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes.
- Un informe de gestión semestral que contemple el número de reuniones realizadas, los temas tratados, acuerdos, propuestas y proyecciones.
- Incentivar el autoaprendizaje y el desarrollo profesional del personal docente, promoviendo, entre otras acciones, la capacitación continua.

2. Control y Gestión Técnico-Pedagógica:

- Coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del equipo docente, liderando el grupo y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Elaborar un informe de desempeño semestral de los docentes del nivel a su cargo.
- Programar y organizar actividades curriculares, incluyendo la planificación anual y mensual, la calendarización, los procesos de evaluación sumativa, entre otros.
- Velar por la entrega y revisión de los diseños de aprendizaje, proporcionando retroalimentación a los docentes sobre su preparación pedagógica y enviando un informe mensual a la UTP respecto al cumplimiento de los mismos.
- Organizar y supervisar el uso de la plataforma WebClass, garantizando la correcta gestión pedagógica y el uso adecuado del leccionario.
- Monitorear el aprendizaje, realizar acompañamiento en el aula y proporcionar retroalimentación a los docentes en su labor pedagógica, implementando procedimientos

que favorezcan la mejora continua y el trabajo transversal de los sellos institucionales.

- Supervisar la implementación de planes de apoyo o normativos que correspondan al nivel a su cargo.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de refuerzo educativo, gestionando horarios, verificando autorizaciones de apoderados, material de apoyo y registros de actividades y avances de los estudiantes.
- Mantener en orden y a la vista los documentos pertinentes a su responsabilidad, como informes sobre el cumplimiento de las responsabilidades pedagógicas, entrevistas con apoderados y docentes, pautas de visitas al aula y retroalimentación, y pautas de revisión de evaluaciones, etc.

3. Coordinación con la UTP:

- Reunirse semanalmente con la jefatura de la UTP para definir lineamientos conjuntos sobre la concreción del marco curricular vigente, de acuerdo con los programas de estudio, el PEI y el PME de la institución, organizando reuniones de coordinación de nivel y visitas al aula de los docentes que imparten las diferentes asignaturas y/o talleres sean JEC o SEP.

4. Participación en el Equipo de Liderazgo Educativo (ELE)

- Colaborar con el Equipo Directivo en los procesos técnico pedagógicos que correspondan.
- Apoyar en la resolución de dudas técnicas-pedagógicas que puedan surgir entre los funcionarios, promoviendo una buena relación entre los diferentes estamentos del establecimiento.
- Realizar entrevistas con los docentes para retroalimentar su desempeño y con apoderados que tengan inquietudes relacionadas con los aspectos técnico-pedagógicos, en caso de no haberse resuelto previamente con el/la Profesor/a Jefe o docente de asignatura.
- Promover un trabajo integral y transversal entre todos los niveles y modalidades educativas, colaborando en las acciones de las diferentes etapas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y participando activamente en las reuniones asociadas.
- Participar en las reuniones de equipo ELE dando reporte del nivel o estamento a cargo.
- Colaborar en la toma de decisiones y en la ejecución de acciones conjuntas durante las reuniones del equipo ELE.
- Participar en capacitaciones, cursos, talleres u otras actividades de desarrollo profesional gestionadas por el establecimiento que sean afines a su rol.
- Promover la implementación de las acciones del PME
- Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones del PME, transmitiendo oportunamente las sugerencias u obstáculos en la implementación
- Dirigir reuniones o actividades relacionadas al PME cuando corresponda.

5. Reuniones y Seguimiento:

- Participar en reuniones fijas del establecimiento y en aquellas generadas para trabajo colaborativo.
- Dirigir, cuando corresponda, las reuniones de coordinación de educación básica,

enfocándolas en la reflexión sobre las prácticas docentes y la mejora de los aprendizajes.

- Realizar seguimiento de la implementación de acuerdos alcanzados en reuniones como Consejos Generales, Consejos Técnicos, Evaluación, Coordinación de Nivel, entre otras.
- Participar en reuniones de estudios de caso, planes de intervención u otras a las que sea convocada.
- Verificar que las actas de coordinación de nivel estén actualizadas y contengan un registro detallado de los temas tratados y los acuerdos alcanzados.

6. Fiscalización de Documentos Normativos y Colaboración con Procesos de Fiscalización:

- Promover el orden y correcta documentación de los libros de clases y otros documentos normativos, asegurando que estén completos y actualizados (antecedentes personales, registro de actividades, notas, firmas, entrevistas, reuniones de curso, etc.).
- Elaborar informes sobre la revisión de libros de clases y expedientes de curso, incluyendo fichas de matrícula, certificados, registros de calificaciones y actas.
- Colaborar en los procesos de SUPEREDUC o redes de apoyo, entregando la documentación solicitada, como:
 - Informes de personalidad de los estudiantes.
 - Evidencias de planes de apoyo según el Reglamento de Evaluación.
 - Gestión de evidencias requeridas por el equipo directivo.
 - Otras tareas relacionadas con su rol.

Metas de efectividad:

- Cumplir al 100% con la carga horaria asignada y las funciones establecidas.
- Realizar la revisión de los libros de clases y elaborar el informe correspondiente al 100% de los casos.
- Participar y liderar el 100% de las reuniones de coordinación de nivel básico.
- Hacer seguimiento del 100% de los procesos o acuerdos pedagógicos derivados de las reuniones de coordinación de nivel.
- Participar al 100% en las reuniones del Equipo ELE.
- Realizar al menos una visita al aula mensual a los docentes que imparten las diferentes asignaturas y talleres JEC/SEP, conforme al PME.
- Proporcionar retroalimentación a los docentes de las visitas realizadas, dejando registro del 100% de los acuerdos debidamente firmados.
- Asegurar que el 100% de las asignaturas del nivel a su cargo sean planificadas y evaluadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Mantener al día el 100% de los leccionarios de su nivel a cargo.
- Entregar al 100% los informes bajo su responsabilidad dentro de los plazos asignados.

2.2 Coordinadora/r Programa de Integración Escolar.

Descripción del Cargo:

La Coordinadora PIE (Programa de Integración Escolar) es responsable de la implementación, gestión y evaluación de programas dirigidos a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) dentro del establecimiento. Su labor es fundamental para garantizar que los estudiantes con NEE reciban el apoyo necesario para participar plenamente en el proceso educativo, promoviendo la inclusión y la equidad dentro del colegio.

La coordinadora PIE debe conocer, comprender y aplicar la normativa vigente a nivel nacional, así como las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación y la Ley de Inclusión. Su rol incluye organizar, implementar y evaluar el PIE, dando respuesta a los estudiantes diagnosticados con NEE, ya sean transitorias o permanentes, que requieran adaptaciones curriculares o de acceso para una adecuada progresión de sus aprendizajes.

Funciones, actividades y tareas:

1. Cumplimiento de Carga Horaria y Planificación:

- Cumplir con la carga horaria asignada como Coordinador/a de PIE, generando:
- Un plan de trabajo anual, que oriente las acciones de coordinación, alineado con las directrices de la UTP, para dar cumplimiento a la normativa vigente y contribuir al fortalecimiento de los aprendizajes en los y las estudiantes del PIE.
- Un informe de gestión semestral que contemple el número de reuniones realizadas, los temas tratados, acuerdos, propuestas y proyecciones.
- Coordinarse con UTP para generar en conjunto lineamientos de trabajo para la concreción del plan anual del PIE, en función del marco curricular vigente, PEI y PME.

2. Coordinación del Equipo PIE:

- Coordinar el equipo PIE del colegio y supervisar las actividades de los docente y asistentes profesionales, liderando el equipo y fomentando el trabajo colaborativo con un enfoque interdisciplinario.
- Realizar y dirigir la reunión de coordinación PIE, realizando el seguimiento de la implementación de los acuerdos tomados y verificando que el acta de coordinación de nivel se encuentre al día con el registro de temas tratados, acuerdos y firmas correspondientes.
- Participar en el proceso de diagnóstico integral de las NEE, implementando las acciones y directrices correspondientes para ingresar a los estudiantes a la plataforma PIE - Mineduc.
- Asegurar que el programa se implemente de acuerdo con la normativa vigente, las orientaciones del Mineduc y los organismos de control.
- Monitorear el trabajo y uso de la plataforma webclass en lo referido a la gestión técnico pedagógica del PIE.
- Promover la Inclusión Educativa mediante acciones vinculadas a la inclusión educativa,

asegurando la participación plena de los estudiantes con NEE en la vida escolar.

- Favorecer el trabajo colaborativo entre el equipo PIE y los docentes de asignatura, fortaleciendo la co-docencia en el aula regular.
- Apoyar a los docentes en la implementación de estrategias pedagógicas inclusivas en el aula.
- Organizar y facilitar reuniones periódicas del equipo PIE para la evaluación del programa y el análisis de las necesidades.

3. Diseño y Planificación del PIE:

- Diseñar y planificar el Programa de Integración Escolar, considerando las necesidades específicas del establecimiento y los estudiantes.
- Organizar y coordinar las actividades y recursos necesarios para la implementación del programa.
- Realizar la Evaluación y Seguimiento del PIE, supervisando la elaboración y aplicación de los Planes de Apoyo Individual (PAI) para cada estudiante con NEE.
- Utilizar los datos recopilados para realizar ajustes y mejoras en el PIE.

4. Colaboración y Comunicación:

- Mantener una comunicación fluida y constante con la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y la Dirección del establecimiento.
- Facilitar la comunicación y colaboración entre los miembros del equipo multidisciplinario y coordinar con otros profesionales y servicios externos que puedan brindar apoyo.
- Establecer y mantener canales de comunicación efectivos entre el PIE, los docentes, los padres y apoderados, involucrándolos activamente en el proceso educativo.
- Mantener una comunicación fluida y colaborativa con las familias de los estudiantes con NEE, involucrándolas activamente en el proceso educativo.

5. Gestión y Administración:

- Mantener en orden los documentos institucionales y normativos: formularios, anamnesis, valoraciones de salud, informes, evaluaciones, planes de apoyo, etc.
- Postular e ingresar a los estudiantes a la plataforma correspondiente, cuando sea necesario.
- Completar informe técnico del Programa de Integración Educativa.
- Gestionar y verificar las horas de ACNL de los docentes PIE colaborando en la organización de las cargas horarias
- Promover y mantener una adecuada confidencialidad de la información de los estudiantes y sus familias
- Coordinar y gestionar las evaluaciones diagnósticas y psicopedagógicas de los estudiantes.
- Organizar reuniones de estudios de caso y realizar los planes de intervención según necesidad para intervenir y desarrollar estrategias diversificadas de apoyo.

6. Capacitación y Desarrollo Profesional:

- Planificar y realizar talleres de capacitación para docentes y padres al menos una vez al año sobre temas relacionados con la inclusión educativa.
- Promover e incentivar el autoaprendizaje y el desarrollo profesional del personal docente y asistente de la educación del PIE, promoviendo, entre otras acciones, la capacitación continua del equipo, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para llevar a cabo su trabajo

7. Participación en el Equipo de Liderazgo Educativo (ELE)

- Colaborar con el Equipo Directivo
- Apoyar en la resolución de dudas técnicas-pedagógicas que puedan surgir entre los funcionarios, promoviendo una buena relación entre los diferentes estamentos del establecimiento.
- Realizar entrevistas con los docentes del PIE para retroalimentar su desempeño y con apoderados que tengan inquietudes relacionadas con los aspectos técnico-pedagógicos del programa, en caso de no haberse resuelto previamente la educadora diferencial o asistente profesional del PIE
- Promover un trabajo integral y transversal entre todos los niveles y modalidades educativas, colaborando en las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y participando activamente en las reuniones asociadas promoviendo el valor de la inclusión.
- Colaborar en la toma de decisiones y en la ejecución de acciones conjuntas durante las reuniones del equipo ELE.
- Participar en capacitaciones, cursos, talleres u otras actividades gestionadas por el establecimiento que sean afines a su rol.
- Promover la implementación de las acciones del PME
- Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones del PME, transmitiendo oportunamente las sugerencias u obstáculos en la implementación

Metas de efectividad:

- Cumplir en un 100% con la carga horaria asignada y sus funciones.
- Participar del 100% de las reuniones de coordinación PIE y equipo ELE.
- Garantizar que el 100% de los recursos disponibles sean utilizados de manera eficiente para apoyar a los estudiantes con NEE.
- Reducir al 100% las barreras para el aprendizaje y la participación, promoviendo un ambiente inclusivo.
- Promover la colaboración efectiva entre los miembros del equipo multidisciplinario del PIE, garantizando que el 100% de los profesionales participen de las coordinaciones y realicen un correcto uso del tiempo no lectivo.
- Mantener el 100% de los Planes de Apoyo Individual (PAI) y PAEC actualizados y el respaldo de su difusión.
- Mantener al 100% la documentación y los registros del programa de forma organizada y al día.

2.3.- Profesor/a Jefe.

Descripción del cargo:

Profesional de la Educación que se responsabiliza de guiar la Jefatura de un curso o nivel, según designación de Dirección, trabajando colaborativamente con los docentes que realizan clases en su curso, equipo de convivencia escolar y del Programa de Integración Escolar para apoyar la trayectoria educativa de los y las estudiantes.

Su labor debe orientarse a generar vínculos pedagógicos positivos con sus estudiantes, acompañarlos de manera activa, orientándolos formativa y académicamente y, promover mediante diferentes estrategias que las familias y los apoderados se involucren y participen en el proceso educativo de los niños, niñas o adolescentes del curso que lidera.

Funciones, actividades y/o tareas:

- Cumplir con su carga horaria registrando su asistencia diariamente y responder a los plazos que se entreguen para los diversos procesos que se llevan a cabo en el establecimiento.
- Entrevistar y atender a apoderados en la hora semanal que se le asignará como ACNL, donde abordará temas referidos al estudiante y su familia, debiendo registrar siempre en el Libro de Clases o documento que se le asigne para ello, los acuerdos con el apoderado en relación con la información entregada, problemáticas de rendimiento o comportamiento, u otros.
- Participar de los Consejos de Profesores, Consejos Generales, Coordinaciones de Nivel y otras, registrando los acuerdos tomados en su cuaderno técnico.
- Coordinarse con profesores de asignatura para buscar estrategias remediales en casos de estudiantes que presenten dificultades, dejando registro escrito de ello.
- Conversar con estudiantes de su jefatura cada vez que sea necesario, para abordar temas de su desarrollo psicosocial y escolar.
- Mantener comunicación periódica y fluida con su directiva de curso, utilizando los canales formales establecidos por el establecimiento.
- Registrar la entrega de textos escolares entregados a los estudiantes y solicitar firma a los/las apoderados, entregando la planilla a coordinadora de nivel básico.
- Entregar un informe de las atenciones realizadas a padres, madres y apoderados y estudiantes, cada vez que se lo solicite el Coordinador/a de Nivel o la UTP.
- Revisar mensualmente el expediente de su curso manteniendo la siguiente estructura:
 - Nómina actualizada del SIGE.
 - Listado con nombre del alumno, Apoderado titular y teléfono de contacto.
 - Inventario de la sala de clases.
 - Nómina de alumnos que optan a religión.
- Mantener el expediente de cada niño con: Certificado de Nacimiento, Ficha de Matrícula con encuesta de Religión, registro de firmas de recepción de Reglamento Interno y Proyecto Educativo, autorización para publicar imágenes en Página Web institucional y para salidas pedagógicas dentro de la comuna, Certificado Anual de estudios o Informe Educativo, Certificado de vacunas al día para para 1° Básico, informe psicológico u otro, en caso de que corresponda.

- Preparar y realizar las reuniones de apoderados según temario entregado por Dirección y temas propios del curso.
- Realizar en cada reunión un taller para padres sobre temáticas significativas para el curso, para debe trabajar de manera colaborativa con profesores de asignaturas, equipo PIE y Convivencia Escolar.
- Informar en reunión de apoderados sobre principales actividades y evaluaciones por asignaturas.
- Mantener un cuaderno técnico institucional con información de su curso y registro de las reuniones de Coordinación, Consejo de Profesores y Consejos Generales.
- Mantener completo y al día el libro de clases digital del curso a cargo, revisando periódicamente la hoja de vida del estudiante con la categorización que corresponda en cuanto a las faltas y calificaciones de sus estudiantes.
- Elaborar informes de los estudiantes de su jefatura como: Calificaciones, Objetivos de Aprendizaje Transversales, personalidad, y otros que se requieran.
- Planificar e implementar la asignatura de Orientación según el programa de estudio, trabajando de manera colaborativa con el Equipo de Convivencia Escolar al aplicar programas de trabajo que promuevan la sana convivencia, los valores institucionales y factores protectores.
- Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes, trabajando normas de auto cuidado.
- Informar de manera oportuna, en Consejo de Profesores o en reunión de coordinación de Básica, los casos que requieran una derivación ya sea: socioemocional, por aprendizaje, desarrollo del lenguaje, salud, compromiso parental u otros.
- Realizar un seguimiento de inasistencias de más de tres días seguidos, informando oportunamente a inspección general los casos que son reiterativos.
- Informar oportunamente a coordinadora de nivel o la encargada de mantención algún desperfecto o imprevisto de su sala de clases (enchufes, mobiliario, data, goteras, etc.).
- Monitorear el desempeño de su asistente de sala promoviendo el trabajo colaborativo y realizando coordinación semanal.
- Cumplir con su carga horaria y responder a los plazos que se entreguen para los diversos procesos que se llevan a cabo en el establecimiento.

Metas de Efectividad:

- Entrevistar al 100% de los padres, madres o apoderados de su jefatura en cada semestre, manteniendo su debido registro.
- Realizar 8 talleres para padres y apoderados de su jefatura dentro del año lectivo.
- Planificar e implementar el 100% de la asignatura de Orientación.
- Mantener a día el libro de clases digital, logrando un 100% de cumplimiento ante una revisión.
- Registrar el 100% de las acciones implementadas como Profesor/a Jefe.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la Comunidad Educativa.
- Otras establecidas según PME del establecimiento.

2.4.-Educatora de Párvulos

2.4.1 Jefatura de niveles de transición

Descripción del cargo:

Profesional de la Educación que se responsabiliza de guiar la Jefatura de un curso del Nivel de Educación Parvularia, ya sea Transición I o Transición II, según le designe la Dirección del colegio.

Su labor debe orientarla a generar vínculos pedagógicos positivos con los párvulos del nivel que atiende, teniendo interacciones respetuosas, afectuosas, sensibles e inclusivas con los niños y las niñas.

Debe trabajar colaborativamente con la Familia, involucrándola activamente en el proceso educativo de los niños/as y manteniendo canales de comunicación fluidos para establecer una relación de mutua colaboración.

Funciones, actividades y tareas:

- Cumplir con su carga horaria registrando su asistencia diariamente y responder a los plazos que se entreguen para los diversos procesos que se llevan a cabo en el establecimiento.
- Entrevistar y atender a apoderados en la hora semanal que se le asignara como ACNL, donde abordará temas referidos al estudiante y su familia, debiendo registrar siempre en el Libro de Clases o documento que se le asigne para ello, los acuerdos con el apoderado en relación con la información entregada, problemáticas asociadas al proceso educativo, u otros.
- Participar de los Consejos de Profesores, Consejos Generales, Coordinaciones de Nivel y otras, registrando los acuerdos tomados en su cuaderno técnico.
- Registrar los acuerdos y estrategias de seguimiento para apoderados de niños con dificultades, que se tomen en Consejo de Profesores, reunión con equipo directivo y/o entrevistas con las familias.
- Transmitir avances y dificultades a la Coordinadora de párvulo, en forma oportuna.
- Atender el cien por ciento de los apoderados finalizando cada semestre, manteniendo su debido registro en el libro de clases.
- Reunirse al menos 1 vez en cada semestre con la directiva de curso.
- Entregar un informe mensual de las atenciones realizadas a los apoderados.
- Revisar mensualmente el expediente de su curso manteniendo la siguiente estructura:
 - Nómina actualizada del SIGE.
 - Listado con nombre del alumno, apoderado titular y teléfono de contacto
 - Inventario de la sala de clases.
 - Registro de firmas de textos recibidos por los alumnos.
 - Expediente de cada niño con: Certificado de nacimiento, ficha de matrícula, certificado de vacunas, registro de firmas de recepción de Reglamento Interno y Proyecto Educativo,

autorización para publicar imágenes en Página Web institucional y para salidas pedagógicas dentro de la comuna, informe psicológico u otro en caso de que corresponda.

- Preparar y realizar las reuniones de apoderados, de acuerdo con temario entregado por Dirección y temas propios del curso.
- Realizar en reunión de curso talleres para padres sobre temáticas significativas para el curso, puede trabajar de manera colaborativa con equipo PIE y Convivencia Escolar.
- Incorporar a la Familia en el proceso educativo de los párvulos, generando experiencias de aprendizaje donde participen de manera activa los padres y apoderados.
- Mantener al día su cuaderno técnico y el libro de clases del curso a su cargo, completando los antecedentes que correspondan.
- Elaborar el informe semestral de aprendizaje de los estudiantes en plataforma WebClass y verificar recepción de los apoderados.
- Velar por el bienestar, la seguridad e integridad de los niños y niñas, trabajando normas de auto cuidado, hábitos de vida saludable, prácticas de buen trato, etc.
- Informar en consejo de profesores y en forma oportuna los casos que requieran una derivación ya sea a PIE u otra institución, velando por el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Realizar un seguimiento de inasistencias de más de tres días seguidos, informando oportunamente a inspección general los casos que son reiterativos.
- Informar oportunamente al encargado de mantención algún desperfecto o imprevisto de su sala de clases. (Enchufes, mobiliario, data, goteras, etc.)
- En las situaciones que amerite será el responsable de evaluar el desempeño de la asistente de sala de acuerdo con lineamientos estipulados por Equipo

Metas de efectividad:

- Entrevistar al 100% de los padres, madres o apoderados de su jefatura en cada semestre, manteniendo su debido registro.
- Realizar 8 talleres para padres y apoderados de su jefatura dentro del año lectivo.
- Mantener a día el libro de clases, logrando un 100% de cumplimiento ante una revisión.
- Registrar el 100% de las acciones implementadas como educadora del nivel.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.
- Otras establecidas según PME del establecimiento.

2.4.2 Docente de Aula: Educadora de Párvulos

Descripción del cargo:

Profesional de Educación que se responsabiliza de llevar a cabo los procesos de implementación de las oportunidades de aprendizaje, entre otras prácticas, planificando, usando estrategias adecuadas, realizando seguimiento del desarrollo integral y de los aprendizajes de los párvulos e incorporando a las familias en el proceso educativo de los y las niñas.

Constituye un pilar fundamental en el proceso de construcción de los aprendizajes, por lo tanto, su energía y capacidad debe orientarse a la búsqueda de igualdad de oportunidades para el logro de una educación de calidad e inclusiva, acorde a las bases curriculares de la educación parvularia y al Proyecto Educativo Institucional del colegio.

Funciones, actividades y/o tareas:

- Cumplir con su carga horaria, registrando su asistencia diariamente.
- Cumplir con el horarios de clases, recibiendo y despachando a los párvulos.
- Conocer y aplicar los decretos que rigen y norman la educación de Párvulos.
- Planificar de acuerdo con el Nivel que le corresponde, considerando las bases curriculares, marco para la buena enseñanza y Proyecto Educativo del colegio, velando por el cumplimiento de los principios de la educación de párvulos, como por ejemplo: el principio del Juego.
- Promover en los niños y las niñas la confianza, la construcción de identidad y el gozo por el aprendizaje.
- Potenciar la imaginación y la creatividad de los párvulos a través de interacciones pedagógicas que valoran las diferentes expresiones artísticas.
- Registrar sus planificaciones en plataforma digital y mantener un cronograma impreso de las actividades en su sala de clases, según acuerdo con la coordinadora de nivel y/o UTP.
- Responder a los plazos estipulados para la entrega de planificaciones clase a clase y tarea administrativas del curso que le corresponda.
- Mejorar y/o adecuar estrategias de enseñanza y evaluación de acuerdo a los lineamiento y/o solicitudes de la UTP y/o Coordinadora de nivel.
- Coordinar y guiar el trabajo de la asistente de sala para entregar el apoyo, seguridad y experiencias de aprendizaje acorde a las características y necesidades del curso.
- Promover en el equipo de aula relaciones de vinculo positivo, buen trato y seguridad con los párvulos.
- Mantener un trabajo colaborativo con educadora diferencial y especialistas de apoyo del curso en el que se desempeña para atender a las necesidades pedagógicas de los y las estudiantes del Programa de Integración Educativa, realizando adecuaciones curriculares en los casos que corresponda.
- Implementar estrategias para conocer y acoger a cada familia en su rol de primera educadora del párvulo.
- Planificar trabajo con padres y apoderados, a objeto de que ellos se integren activamente al proceso educativo de los párvulos.

- Mantener canales de comunicación fluidos con los apoderados y las familias para establecer una relación de mutua colaboración
- Consignar diariamente, en el libro de clases, la asistencia al finalizar el segundo periodo lectivo y completar el leccionario con el Objetivo de Aprendizaje, descripción de las actividades realizadas y firma de la educadora a cargo.
- Canalizar inquietudes de los padres y apoderados, dándolas a conocer en consejo de profesores o reunión de coordinación de nivel.
- Participar de las instancias Educativas del EE y de la Comunidad Educativa como, por ejemplo, Fiestas Patrias, aniversario, semana del párvulo, día del profesor y profesora, entre otras.
- Asistir a asambleas y reuniones generales de padres y apoderados, según solicitud de Equipo Directivo
- Dar cuenta semestral de su gestión pedagógica a la Unidad Técnica del establecimiento (UTP).
- Colaborar en la gestión institucional cubriendo y/o apoyando en sala de clases ante la inasistencia de un docente, esto según protocolo.
- Realizar uso eficiente de las horas no lectivas en preparación de la enseñanza, revisando bases curriculares, planificación de clases, elaboración y revisión de instrumentos de evaluación, completar libro de clases, planificar actividades con las familias y otras según normativa vigente e indicaciones del equipo directivo.
- Asistir a reuniones de coordinación PIE para realizar adecuaciones curriculares, preparar material, establecer estrategias de trabajo, según corresponda.
- Tomar conocimiento de los estándares indicativos de desempeño para establecimientos que imparten educación parvularia, incorporando las prácticas que corresponde a su rol y función.
- Otras funciones a fines a su labor docente y entregada por dirección.

Metas de efectividad:

- Cumplir con el 100% de su carga horaria.
- Cumplir en un 100% con la planificación anual del curso.
- Registrar en plataforma el 100% de los diseños de aprendizaje en los plazos establecidos.
- Entregar a coordinación de nivel el 100% de los cronogramas semanales y material de apoyo como por ejemplo: fichas de trabajo.
- Mantener al día el mural de la sala y hall, de acuerdo a cada unidad temática.
- Mantener al día el libro de clases, logrando un 100% de cumplimiento ante una revisión.
- Registrar el 100% de las entrevistas a padres y apoderados en el libro de clases
- Asistir al 100% de las reuniones de coordinación con el educadora diferencial o equipo PIE.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa
- Otras definidas por Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

2.5.-Profesor de asignatura.

Descripción del cargo:

Profesional de la Educación que se responsabiliza de orientar y formar a los alumnos, planificando, coordinando y evaluando las actividades pedagógicas que en él se realizan. Es quien lleva a cabo directamente el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con la carga horaria asignada y constituyen un pilar fundamental en el proceso de construcción de los aprendizajes, por lo tanto, su energía y capacidad debe orientarse a la búsqueda de igualdad de oportunidades para el logro de una educación de calidad e inclusiva, acorde al PEI del Establecimiento Educacional.

Funciones, actividades y/o tareas:

- Cumplir con su carga horaria, registrando su asistencia diariamente.
- Cumplir con los horarios de clases, llegando al menos 5 minutos antes que los estudiantes a la respectiva sala de clases.
- Conocer y aplicar los decretos que rigen y norman la educación del nivel en el que se desempeña.
- Planificar de acuerdo con el curso y asignatura que le corresponde, considerando las bases curriculares y el formato/elementos del Curriculum acordados con UTP.
- Responder a los plazos estipulados para el registro de planificaciones clase a clase y calificaciones en plataforma digital, además de tareas administrativas del nivel, curso y asignatura que le corresponda.
- Mejorar o adecuar estrategias de enseñanza y evaluación de acuerdo con lineamientos y/o solicitudes de UTP.
- Mantener un trabajo colaborativo con educadora diferencial y especialistas de apoyo de los cursos en que se desempeña para atender a las necesidades pedagógicas de los y las estudiantes del programa de integración Educativa, realizando adecuaciones curriculares en los casos que corresponda.
- Consignar en todas sus clases la asistencia al finalizar la primera hora lectiva, ingresando o retirando estudiantes según corresponda.
- Completar el leccionario correspondiente a la o las asignaturas que imparte, registrando el Objetivo de Aprendizaje y descripción de las actividades desarrolladas.
- Informarse con el/la Profesor/a Jefe y/o apoderado de la situación curricular y familiar de cada niño y niña.
- Realizar entrevistas personales a apoderados cuando se requiera, utilizando para ello horario de Actividad Curricular No Lectivas y en casos excepcionales fuera de él.
- Planificar trabajo con padres y apoderados, con la finalidad de que ellos se integren activamente al proceso educativo
- Registrar temas tratados en las diferentes reuniones y entrevistas en su cuaderno técnico o libreta de apuntes.
- Canalizar inquietudes de los padres y apoderados, dándolas a conocer en la reunión Consejo de Profesores o reunión de coordinación de nivel básico.
- Participar de las instancias Educativas del EE y de la Comunidad Educativa como, por ejemplo, Fiestas Patrias, aniversario, semana del párvulo, día del profesor y profesora, entre otras.

- Participar de los diversos programas y planes internos del establecimiento: convivencia escolar, participación, integración, formación cultural, leer es un placer, interculturalidad, entre otros.
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones Técnicas, Coordinaciones de Nivel y otros, tomando apuntes de los acuerdos y tareas que se trabajen en él.
- Asistir a asambleas y reuniones de padres y apoderados, según solicitud de Equipo Directivo.
- Utilizar protocolos de solicitudes de materiales pedagógicos u otros establecidos por Equipo Directivo.
- Dar cuenta semestral de su gestión pedagógica a la Unidad Técnica del establecimiento.
- Colaborar en la gestión institucional cubriendo y/o apoyando en sala de clases ante la inasistencia de un profesor o profesora, esto según protocolo.
- Realizar uso eficiente de las horas no lectivas en preparación de la enseñanza, revisión de Planes y Programas, planificación de clases, elaboración y revisión de instrumentos de evaluación.
- Preparar talleres vinculados a su área, completar libro de clases y otras según normativa vigente e indicaciones del equipo directivo.
- Asistir a reuniones de coordinación PIE para realizar adecuaciones curriculares, preparar material, establecer estrategias de trabajo, adecuar evaluaciones, según corresponda.
- Tomar conocimiento de los estándares indicativos de desempeño, incorporando las practicas que corresponde a su rol y función.

Metas de efectividad:

- Cumplir con el 100% de su carga horaria.
- Cumplir en un 100% con la planificación anual de las asignaturas que imparte.
- Mantener a día el leccionario de las asignaturas que imparte, logrando un 100% de cumplimiento ante una revisión.
- Registrar el 100% de las entrevistas realizadas a padres y apoderados y/o estudiantes en el libro de clases
- Entregar a UTP el 100% de los instrumentos de evaluación a aplicar.
- Registrar el 100% de las evaluaciones sumativas en el calendario de webclass antes de las reuniones de curso.
- Lograr que el 100% de los estudiantes avancen en el logro de los OA, según diagnóstico aplicado.
- Asistir al 100% de las reuniones de coordinación con el equipo PIE, en los casos que corresponda.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.
- Otras definidas por Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

2.6 Profesor de Lengua Indígena y Educadora Tradicional.

Descripción del cargo:

Es quién asume la responsabilidad de orientar a la Comunidad Educativa para lograr aprendizajes atingentes a la Educación Intercultural Bilingüe, promoviendo la valoración y difusión de la cultura Mapuche-Huilliche a todos los estamentos de Unidad Educativa y a la Comunidad en general.

Funciones, actividades y/o tareas:

- Cumplir con su carga horaria registrando su asistencia diariamente.
- Cumplir con roles y funciones como profesor de asignatura.
- Apropiarse del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional.
- Dominar y apropiarse de los Decretos y Programas de Estudio que guían el trabajo de la asignatura de Lengua y Cultura de los Pueblos Originarios Ancestrales y Lengua Indígena.
- Generar redes de apoyo con concejo de cacique, red de museos y lugares que son patrimonio natural y cultural en el archipiélago de Chiloé.
- Elaborar un plan de trabajo anual y plan de inversión que este enfocado a la apropiación, difusión y transversalidad de la interculturalidad, incorporando el plan de inversión.
- Mantener contacto permanente con el encargado provincial de EIB y participar de todas las actividades y/o reuniones que se programen.
- Difundir y articular los lineamientos de la Educación Intercultural con las demás asignaturas del currículo.
- Coordinarse semanalmente con la educadora tradicional para orientar su trabajo según las disposiciones del MINEDUC:
- Guiar la planificación y elaboración de material para párvulos, articular el trabajo de Lengua y cultura de los pueblos originarios ancestrales de primero básico con kínder.
- Coordinar el trabajo de la Educadora Tradicional en Educación Básica, teniendo un registro escrito de dichas coordinaciones.
- Promover espacios de difusión de la cultura huilliche y participación en la comunidad.
- Dar cumplimiento pleno a la función que ha tomado como responsabilidad.
- Programar al menos una vez al semestre un intercambio de experiencias con otros establecimientos.
- Informar semestralmente al Equipo Directivo del desarrollo de su trabajo, logros y metas, entregando un informe con evidencias.

Metas de efectividad:

- Cumplir con el 100% de su carga horaria.
- Cumplir con el 100% de los programas de estudios y decretos que rigen la asignatura.
- Lograr que el 100% de los estudiantes mejoren sus aprendizajes desde su diagnóstico.
- Cumplir con el 100% de las actividades de su plan de trabajo, registrándolas en el libro de clases u otro asignado para ello.
- Cumplir con la entrega de un 100% de los informes de evidencias solicitados.
- Participar en el 100% de las reuniones, actividades y encuentros de la comunidad educativa.

2.7.- Educador(a) Diferencial.

Descripción del cargo:

Profesional de la Educación, que se encarga de entregar apoyo a los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) en el contexto del aula común y aula de recursos, según indique la normativa vigente.

Su rol se constituye en un pilar fundamental en el proceso de integración e inclusión de los y las estudiantes con NEE, por lo tanto, su energía y capacidad debe orientarse en entregar igualdad de oportunidades para cada niño, niña y adolescente, en especial a aquellos pertenecientes al PIE.

Funciones, actividades y/o tareas:

- Cumplir con su carga horaria siendo puntual al ingreso y salida del EE, timbrando diariamente su asistencia.
- Cumplir con el horario de atención de alumnos/alumnas y horas de Actividades Curriculares No Lectivas.
- Conocer y aplicar las normas establecidas en los correspondientes Decretos, según sea el área de atención.
- Trabajar colaborativamente con los profesionales de apoyo del PIE, manteniendo una comunicación fluida y profesional en función del avance de los estudiantes.
- Realizar Evaluación diagnóstica a aquellos niños y niñas que presenten N.E.E. emitiendo un informe Psicopedagógico y de adaptación curricular, como indica el Decreto 170.
- Aplicar Anamnesis a la familia en entrevista personal.
- Completar diariamente el registro de planificaciones y evaluación.
- Mantener expedientes individuales para cada estudiante pertenecientes al PIE, con su documentación al día, según disposiciones del Decreto 170 y orientaciones de la coordinación PIE.
- Informar oportunamente a coordinación PIE o UTP de las dificultades que se presenten respecto de: informes pendientes, documentos faltantes, asistencia de apoderados a entrevistas, coordinación con docentes de aula regular, entre otros.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados en temas relacionados con el proceso educativo de sus hijos, haciendo uso de los canales formales de comunicación.
- Realizar visitas domiciliarias, en los casos que sea necesario.
- Elaborar los informes para la familia semestrales y anuales de cada estudiante que forme parte del PIE, coordinándose con psicólogo, Terapeuta Ocupacional y/o Fonoaudióloga según corresponda.
- Coordinar su labor de co-docencia con los docentes de aula regular, trabajando de manera colaborativa, entregando las orientaciones pedagógicas necesarias para el logro de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- Mantener registros escritos de la coordinación individual con los docentes de Lenguaje y Matemática, u otro con el que se coordine.
- Participar en el aula común según orientaciones del decreto 170 y planificación realizada con el docente de asignatura.
- Colaborar y orientar a los docentes de aula regular en la realización de adecuaciones curriculares.
- Dar a conocer en Consejo Técnico o reuniones de coordinación los diagnósticos,

- características, habilidades y adecuaciones necesarias de los y las estudiantes a su cargo.
- Informar de manera oportuna a el/la Profesor/a Jefe de los estudiantes que atiende sobre temas relevantes como: entrevistas de apoderados, avances, dificultades, aspectos socioemocionales y otros que influyan en su desarrollo personal y escolar.
 - Elaborar en conjunto con el/la Profesor/a Jefe informes de personalidad de los estudiantes del PIE que lo requieran.
 - Participar de las reuniones de apoderados junto a el/la Profesor/a Jefe y/o del PIE, según corresponda.
 - Mantener registro en su cuaderno técnico de la coordinación con los especialistas externos que trabajan con los niños del Programa.
 - Solicitar estudios de caso cuando se requiera, contando con toda la información necesaria para esto (expediente del alumno, entrevistas con apoderados, libro de clases, etc.).
 - Realizar talleres para los docentes, asistentes de la educación y apoderados según solicitud de la coordinadora del PIE o UTP.
 - Sensibilizar e informar a la comunidad educativa respecto a la N.E.E. y el respeto a la diversidad.
 - Colaborar en la difusión de las actividades del Programa de Integración Escolar y promover la inclusión en la comunidad educativa, utilizando diferentes estrategias acordadas con la coordinación del PIE, por ejemplo:
 - Enviando registro fotográfico de las actividades curriculares desarrolladas, para ser publicados en página web del colegio.
 - Publicando trabajos e información en el mural del PIE.
 - Realizando talleres de sensibilización a la comunidad educativa
 - Otras que se determinen en conjunto con la coordinación.
 - Visitar colegios con PIE para conocer los programas y luego orientar y apoyar a las familias en la transición de los estudiantes del programa que egresan de 8° básico e ingresan a enseñanza media.
 - Realizar seguimiento de los alumnos/alumnas del PIE que egresan del establecimiento, ya sea visitando su nuevo colegio o liceo, llamando al apoderado u otra estrategia.
 - Colaborar en la gestión institucional cubriendo y/o apoyando en sala de clases ante la inasistencia de un profesor o profesora, esto según protocolo.
 - Participar en las reuniones fijadas del EE que le correspondan (PIE, Consejo de profesores) y de las reuniones generadas para trabajo colaborativo a las que sea convocada.

Metas de efectividad:

- Cumplir el 100% de su carga horaria.
- Asistir al 100% de las reuniones de Consejo de Profesores y coordinación de equipo PIE.
- Mantener actualizada el 100% de las carpetas de los estudiantes PIE.
- Mantener al día el 100% de los registros de planificación y evaluación PIE de todos los niveles que atiende.
- Entregar en entrevista el 100% de los informes a la familia de los cursos que atiende.
- Cumplir con el 100% de las horas de trabajo colaborativo con el/la docente de aula regular que le corresponde.
- Participar en el 100% de las actividades y encuentros de la Comunidad Educativa.
- Otras determinadas según PME.

3.- Roles y Funciones del personal Asistente de la Educación:

Las funciones y metas establecidas para el Personal Asistente de la Educación serán monitoreadas por el Equipo Directivo, quienes se entrevistarán con el funcionario al menos dos veces en el año para evaluar y retroalimentar su trabajo, y cada vez que sea pertinente, entregando orientaciones y sugerencias.

3.1.- Asistente de Sala.

Descripción del cargo:

La Asistente de Sala es quien apoyará el trabajo pedagógico del o la Docente de Aula, por lo tanto, le corresponde tener una participación activa en el desarrollo de los/las estudiantes, asistiéndolos en forma oportuna en relación con: el aprendizaje escolar, alimentación, vestuario, higiene, recepción y despacho.

Funciones, actividades y/o tareas:

- Cumplir con el horario de trabajo de entrada y salida, timbrando como corresponde su tarjeta de asistencia.
- Participar de las reuniones de Asistentes de la Educación.
- Informar al inspector y Profesor/a Jefe o Educadora sobre juegos bruscos o actitudes que pongan en riesgo la integridad física de los niños, tanto en el aula como en los recreos.
- Mantener un trato adecuado con las docentes, alumnos y apoderados, dando evidencia de un uso correcto del lenguaje.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y con el colegio en general.
- Velar por el orden, cuidado e higiene ambiental de la Sala de Clases, en forma diaria y las veces que sea necesario.
- Cuidar el material didáctico y los elementos de apoyo con que cuenta el establecimiento (orden y mantención)
- Participar de instancias educativas del Centro y de la comunidad según corresponda como: Fiestas Patrias, Semana del Párvulo, Aniversario, etc.
- Colaborar en eventos y/o ceremonias que se realicen con escenografías, exposiciones, aseo, u otros según corresponda.
- Participar de reuniones de Apoderados y Reuniones Técnico-Pedagógicas cuando sea pertinente y solicitado por dirección.
- Coordinar su trabajo de aseo de sala con la encargada de servicios menores y secretaria, manteniendo un trabajo colaborativo, en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias, material de u otros.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones

Funciones de apoyo al Docente:

- Manifiestar iniciativa frente al trabajo en el aula.
- Apoyar el trabajo pedagógico de la docente, bajo su supervisión e indicaciones.
- Asistir al docente/ educadora en el desarrollo de clases y actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, baños, biblioteca, etc.
- Realizar tareas administrativas según se le solicite, por ejemplo, archivar y ordenar material de los estudiantes, rotular carpetas, cuadernos, etc.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión pedagógica como pegar y/o marcar actividades en los cuadernos de pre-escritura y pre-cálculo, según indicaciones y supervisión de la educadora de párvulos.
- Apoyar a los docentes en los aspectos técnicos como de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por UTP.
- Mantener normas de comportamiento acordadas, en cada sala de clases, estando atentas a las actividades de la educadora.

Funciones de apoyo al estudiante:

- Asistir a los menores en aspectos de habituación, alimentación, vestuario y aseo personal, según su edad y orientación de la educadora.
- Recibir a los alumnos cuando ingresan a la sala y trabajar la autonomía según curso y características de los niños (as) (Colgar mochila y chaqueta, sacar cuaderno de comunicación, seleccionar juego, etc.)
- Cooperar en horarios de recreo y almuerzo, supervisando a los alumnos en los pasillos, servicios higiénicos, patio y/o gimnasio, según se le designe.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Manifiestar una actitud cálida, cercana y de agrado al relacionarse, nunca gritar o tomar con mucha fuerza a los infantes o adolescentes.
- Demostrar actitud de empatía y un tono de voz adecuado en su trato con estudiantes.
- Proporcionar igualdad de oportunidades, respetando sus diferencias individuales.

3.2.- Secretaria.

Descripción del cargo:

Tendrá la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento del área administrativa, laboral y de Recursos Humanos, con respecto a los trabajadores del establecimiento, manteniendo en orden y al día la documentación legal que le compete.

Debe actuar de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento, manteniendo un trato y presentación personal acorde a su función.

Funciones, actividades y tareas:

- Cumplir con el horario de entrada y salida del establecimiento, timbrando diariamente su tarjeta de asistencia.
- Participar de las reuniones de Asistentes de la Educación cuando corresponda.
- Mantener los contratos de los trabajadores vigentes en sus carpetas.
- Tramitar y hacer efectivas las licencias médicas de los trabajadores.
- Canalizar las inquietudes e información entre los trabajadores y el contador.
- Realizar el proceso de matrícula según requerimiento e indicaciones de la encargada SAE (completar ficha de matrícula, previa recepción de los documentos legales)
- Hacer efectivos los retiros de estudiantes, entregando la documentación pertinente a los apoderados y dejando registro con firma de quien retira.
- Realizar trámites bancarios, en oficinas públicas (notaria, dirección del trabajo, otras) cuando corresponda.
- Mantener registro de contacto de funcionarios y apoderados actualizados e impresos.
- Agendar entrevistas solicitadas por equipo directivo con funcionarios, apoderados y/o redes de apoyo.
- Recibir y gestionar las solicitudes de entrevista con equipo directivo, coordinando el horario.
- Recepcionar a apoderados y visitas atendiendo a sus solicitudes.
- Tomar y entregar los recados recibidos a quién corresponda.
- Revisar diariamente el correo electrónico de secretaría, reenviando oportunamente a quien corresponda la información recibida y dando respuestas a aquellos que sean de su competencia.
- Gestionar y entregar informes que soliciten los padres y apoderados (notas, asistencia, alumno regular, etc.)
- Colaborar en los procesos administrativos de dirección y UTP.
- Tramitar cargas familiares, ingreso mínimo garantizado y otros antecedentes relacionados con beneficios de los funcionarios.
- Gestionar la locomoción para las salidas pedagógicas, teniendo los documentos del vehículo y chofer que exige la normativa (permiso de circulación, licencia de conducir, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, otros).
- Mantener su lugar de trabajo ordenado y la documentación asociada a su labor organizada.

3.3.-Terapeuta Ocupacional.

Descripción del cargo:

Apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. Su foco de acción está centrado en el desarrollo de la independencia y autonomía; y el enfoque de su labor parte del respeto integral por los Derechos Humanos. Su acción profesional se concentra en los niños, niñas y adolescentes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) para su progresivo avance en autonomía y transición a la vida adulta.

“Los asistentes de la educación: profesionales, (...) cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras” (Educar Chile, 2011)

Como asistente de la educación, el/la Terapeuta Ocupacional cumple como roles:

- a. Rol evaluador: Tomar decisiones con foco en la mejora y ajuste de los procesos educativos y terapéuticos, considerando una mirada amplia y flexible, e incluyendo de forma integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
- b. Rol de apoyo: Desarrollar, en conjunto con el estudiante, aquellos recursos personales que son complementarios a los que apoya el personal docente en clases regulares.
- c. Rol colaborador: Colaborar, complementar y respaldar la labor del equipo directivo y docente, mediante ideas y perspectivas que favorezcan la resolución de problemas de los estudiantes en el contexto escolar.

Funciones, actividades y tareas:

- Realizar la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- Realizar la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y otras.
- Participar de instancias de capacitación organizadas por el establecimiento que sean afines a su rol.
- Entregar apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y seleccionar mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.

- Colaborar, apoyar y orientar a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Cumplir con la carga horaria asignada para la función, generando:
 - Un plan de trabajo, siguiendo orientaciones dadas por Coordinadora PIE.
 - Un informe de gestión semestral.
- Formar parte del Equipo PIE promoviendo y realizando:
 - El trabajo colaborativo del Equipo multidisciplinario o interdisciplinario.
 - El valor de la Inclusión de manera transversal a la Comunidad Educativa.
 - Participar de las reuniones fijas del establecimiento educacional y de las reuniones generadas para trabajo colaborativo: Coordinación semanal de Equipo PIE, consejo general, consejo técnico y de evaluación, reuniones de estudios de caso y Planes de intervención, según corresponda.
- Mantener en orden los documentos institucionales y normativos de su responsabilidad, como formularios, informes, evaluaciones, entre otros.
- Mantener en orden su lugar de trabajo realizando un inventario anual, manteniendo los materiales de la sala de psicomotricidad en orden y el espacio libre de riesgos.

Metas de efectividad:

- Cumplir en un 100% con su carga horaria
- Asistir al 100% de las reuniones de coordinación PIE y consejo técnico.
- Mantener al día el registro del 100% de las atenciones con estudiantes del PIE que le corresponden por horario
- Entregar el 100% de los informes de evaluación o reevaluación a las familias de manera oportuna.
- Otras, según PME

3.4.- Fonoaudiólogo/a.

Descripción del cargo:

Profesional que forma parte del equipo del Programa de Integración Escolar dando atención a los y las estudiantes con necesidades educativas especiales que lo requieran, de acuerdo las orientaciones del MINEDUC y normativas vigente. El ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor dice relación con el Lenguaje y la comunicación.

Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares.

Como asistente de la educación profesional cumple roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. (Educar Chile, 2011)

Como asistente de la educación, el/la Fonoaudiólogo /a cumple como roles:

- a. Rol evaluador: Tomar decisiones con foco en la mejora y ajuste de los procesos educativos y terapéuticos, considerando una mirada amplia y flexible, e incluyendo de forma integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
- b. Rol de apoyo: Desarrollar, en conjunto con el estudiante, aquellos recursos personales que son complementarios a los que apoya el personal docente en clases regulares.
- c. Rol colaborador: Colaborar, complementar y respaldar la labor del equipo directivo y docente, mediante ideas y perspectivas que favorezcan la resolución de problemas de los estudiantes en el contexto escolar.

Funciones, actividades y tareas:

- Cumplir con la carga horaria asignada para la función, generando un plan de trabajo anual, siguiendo orientaciones dadas por la Coordinadora PIE.
- Trabajar colaborativamente con los y las profesionales del Equipo PIE, promoviendo un trabajo interdisciplinario y, manteniendo una comunicación fluida y profesional en función del avance de los y las estudiantes.
- Asistir puntualmente y participar de la reunión semanal de coordinación PIE.
- Participar de las reuniones fijas del establecimiento educacional como Consejo de Profesores y de las reuniones generadas para trabajo colaborativo como estudios de casos y planes de intervención.
- Promover el valor de la Inclusión de manera transversal a la comunidad educativa.
- Desarrollar y fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso

de aprendizaje de los estudiantes, de distintos niveles educativos, a manera individual y/o grupal.

- Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- Realizar evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar posibles retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos que alteren el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- Planificar e implementar el Plan de Apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.
- Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Mantener en orden los documentos institucionales y normativos como formularios, informes, evaluaciones y otros que se requieran ante alguna fiscalización.
- Mantener en orden su lugar de trabajo dejando los materiales ordenados, espacio libre de riesgos y, realizando un inventario anual.

Metas de efectividad:

- Cumplir en un 100% con su carga horaria
- Asistir al 100% de las reuniones de coordinación PIE y consejo técnico.
- Mantener al día el registro del 100% de las atenciones con estudiantes del PIE que le corresponden por horario
- Entregar el 100% de los informes de evaluación o reevaluación a las familias de manera oportuna.
- Otras según PME

3.5.- Técnico en Enfermería nivel superior (TENS)

Descripción del cargo:

Funcionaria encargada de abordar las situaciones de salud de estudiantes y funcionarios asociadas a accidentes escolares, laborales o similares activando protocolos en los casos necesarios.

Su labor también debe tener el foco en la prevención y el autocuidado, promoviendo un estilo de vida saludable y acciones relacionadas con la seguridad escolar.

Funciones, actividades y tareas:

- Cumplir con su carga horaria, timbrando su tarjeta como corresponde.
- Mantener actualizados los protocolos vinculados con su labor, trabajándolos en conjunto con el comité de seguridad escolar, según normativa vigente y necesidades detectadas. (Protocolo de Accidente Escolares, accidente laboral, PISE, otros)
- Difundir y activar los protocolos que correspondan a su rol ante situaciones de salud emergentes, tanto con alumnos y funcionarios, realizando:
 - Preparación de material para la difusión de protocolos.
 - Difusión de protocolos a través de los diferentes canales de comunicación institucionales.
 - Educación sobre protocolos a estudiantes, padres y apoderados, funcionarios. (Charlas, Talleres, etc.).
 - Activación de protocolos, según categorización de la situación e informando oportunamente a Dirección.
- Supervisar y dar cumplimiento a protocolos de actuación y medidas de autocuidado que velarán por el correcto actuar, en caso de situaciones de accidentes escolares, responsabilizándose de una atención rápida y oportuna acorde a los pasos del protocolo.
- Ocuparse del estado de salud de la Comunidad Educativa:
 - Realizar seguimiento de estado de salud de alumnos y funcionarios
 - Tomar la temperatura en casos de sospecha de fiebre.
 - Dar la primera atención en caso de accidentes escolares.
 - Completar formulario DIAT en caso de accidentes de trabajo o trayecto para funcionarios.
 - Controlar la presión arterial a funcionarios que lo requieran.
- Entregar atención oportuna a los y las estudiantes en caso de accidentes escolares sean leves o graves, llevando a enfermería para los primeros auxilios.
- Acudir de manera rápida en casos de accidentes muy graves de estudiantes proceder según protocolo.
- Tomar contacto con padres y apoderados en casos necesarios y con conocimiento de su jefe directo, en caso de accidentes escolares y situaciones de salud de los niños, niñas y adolescentes.
- Formar parte del Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento participando de las
- reuniones semanales y colaborando en:

- Realizar el proceso de constitución del Comité de Seguridad Escolar según lineamientos de Dirección
- Ejercer el cargo de secretaria Actas si los integrantes de comité lo acuerdan.
- Realizar el Plan de Seguridad Escolar (PISE) junto a integrantes del comité de seguridad escolar.
- Ejecución de simulaciones y simulacros de evacuación.
- Colaborar en el buen funcionamiento general del establecimiento educacional:
 - Cubrir a secretaria cuando la funcionaria se ausente momentáneamente.
 - Participación en actividades extracurriculares del establecimiento, promoviendo la seguridad y aplicando los primeros auxilios en caso necesario.
 - Apoyar en los recreos monitoreando y promoviendo el autocuidado en los estudiantes.
 - Colaborar con inspectoría en monitorear los momentos de alimentación de los estudiantes, informando situaciones que requieran de seguimiento y completando ficha del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
- Realizar trabajo colaborativo con docentes en temáticas relacionadas a su área.
- Promover y mantener conductas preventivas y de autocuidado al interior del establecimiento:
 - Dejar su lugar de trabajo ordenado y libre de riesgos.
 - Mantener stock de insumos en sala de enfermería.
 - Registrar el proceso de vacunación escolar.
 - Participar en charla sobre Epilepsia junto a integrantes del programa PIE.

3.6.-Auxiliar de Servicios Menores.

Descripción del cargo:

Es quien tendrá la responsabilidad de la mantención del aseo, higiene y sanitización del Establecimiento Educacional, como también la realización de tareas menores. Le corresponde un rol activo, ya que la labor que desempeña deberá reflejarse en un establecimiento limpio, grato y acogedor.

Funciones, actividades y tareas:

- Cumplir con el horario de trabajo de entrada y salida, timbrando su tarjeta como corresponde.
- Participar de las reuniones de Coordinación de Asistentes de la Educación.
- Mantener el aseo y el orden de todas las dependencias, según designación.
- Solicitar oportunamente útiles de aseo a la Dirección del establecimiento.
- Utilizar uniforme adecuado para la realización de sus actividades.
- Mantener limpio y despejado el ingreso al establecimiento.
- Supervisar el correcto mantenimiento y cuidado de las dependencias e infraestructura del establecimiento.
- Monitorear el uso de la calefacción central y la alarma del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente autorizados dentro y fuera del establecimiento, sean estos solicitados por dirección y/o UTP.
- Coordinar su trabajo con las asistentes y secretaria manteniendo un trabajo colaborativo, en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- Mantener libre de obstáculos el Hall de juegos y el acceso a las salas de taller.
- Mantener un trato adecuado con la dirección, docentes, paradocentes, secretaria, alumnos, padres y apoderados.
- Comunicar oportunamente a dirección y/o UTP sobre daños en dependencias del establecimiento o uso indebido de estas.
- Mantener siempre limpio el patio y vidrios de entrada.
- Aspirar periódicamente salas de taller, ventanas del patio techado y otras dependencias.

Metas de efectividad:

- Cumplir en un 100% con su carga horaria
- Mantener el 100% de las dependencias asignadas limpias
- Mantener el 100% de los ventanales de ingreso en buenas condiciones de limpieza.
- Participar del 100% de las reuniones a las que sea convocada.
- Mantener la bodega de materiales limpia y ordenada, libre de alimentos

4. Roles y funciones encargados de áreas de apoyo al aprendizaje.

4.1 Encargada De Biblioteca/ Centro De Recursos Y Aprendizaje (CRA).

Descripción del cargo:

Profesional encargada del funcionamiento de la biblioteca escolar y/o del Centro de Recursos y Aprendizaje, cumpliendo un rol de apoyo y colaboración para el desarrollo y fortalecimiento de los aprendizajes estipulados en el Currículum nacional.

Contribuir al fomento lector en la comunidad educativa. Su labor es fundamental para que el CRA se use como apoyo de los procesos de aprendizaje y la biblioteca se posicione como un espacio de difusión de la cultura dentro de la comunidad educativa.

Como asistente de la educación, la Encargada de Biblioteca/CRA cumple como roles:

- a. Rol de apoyo: Desarrollar, en conjunto con el estudiante, aquellos recursos personales que son complementarios a los que apoya el personal docente en clases regulares.
- b. Rol colaborador: Colaborar, complementar y respaldar la labor del equipo directivo y docente, mediante ideas y perspectivas que favorezcan la resolución de problemas de los estudiantes en el contexto escolar.

Funciones, actividades y tareas:

- Cumplir con la carga horaria asignada para la función.
- **Cumplir con las competencias y sub- competencias del perfil de encargada CRA, a saber:**
 - Asegurar que la comunidad educativa genere procesos efectivos de información y lectura, mediante estrategias para usar los recursos y servicios de la biblioteca escolar:
 - Asegurar el acceso a los servicios presenciales y virtuales del CRA, optimizando el horario de atención presencial y brindando información para el uso continuo de la Biblioteca Digital Escolar.
 - Gestionar la selección de recursos en los formatos apropiados para apoyar el Plan de estudios, la implementación del Currículum nacional y las estrategias de enseñanza utilizadas en la comunidad escolar, ejecutando la adquisición de estos junto al equipo directivo.
 - Gestionar la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos, incluyendo la Biblioteca Digital Escolar, para un uso efectivo de toda la comunidad educativa. Por ejemplo:
 - Clasificar y registrar el material y recursos disponibles como: libros, cuentos, revistas, enciclopedias, diccionarios, etc., teniendo un inventario registrado en el programa Abies, incluyendo también a los lectores.
 - Coordinar préstamo del material, realizar seguimiento y velar por la devolución de estos.
 - Generar y aplicar estrategias de formación de usuarios, con el objetivo de que estos sean autónomos en el uso eficaz de los espacios y recursos del CRA.

-Tomar decisiones para la mejora de la biblioteca escolar a partir de datos y evidencias obtenidas del sistema de automatización de la colección (Abies u otro). Ejemplo: solicitar renovación de recursos, dar de baja recursos según protocolo, solicitar recursos para fortalecer el aprendizaje de los y las estudiantes.

-Crear y mantener un ambiente propicio para el aprendizaje activo y colaborativo en la biblioteca escolar, aumentando la satisfacción de los usuarios y contribuyendo a los resultados de aprendizaje.

Todo esto empleando estrategias como:

- Reforzar normas básicas de convivencia y uso de los recursos.
- Atender al desarrollo socioemocional de los estudiantes, informando de situaciones observadas o pesquisadas.
- Atender a estudiantes guiándolos en el uso de recursos como: juegos de mesa, material para colorear, libros de literatura infantil y juvenil, etc.
- Guiar a los docentes y estudiantes en el uso del material de las estanterías abiertas.

b. Contribuir a la formación de los estudiantes para que sean pensadores críticos, lectores competentes, investigadores efectivos y usuarios éticos de la información:

- Planificar e implementar, junto a docentes y líderes pedagógicos, programas de fomento lector y vinculación curricular entre la biblioteca escolar y el aula. Por ejemplo:
 - Coordinar clases colaborativas con docentes para realizar actividades en la biblioteca.
 - Colaborar con los profesores para potenciar y usar los recursos pedagógicos y didácticos del CRA.
 - Preparar material y actividades a realizar en el CRA
 - Planificar e implementar acciones de fomento lector como la ejecución de un Club de Lectura.
- Promover la curiosidad, el pensamiento crítico, la creatividad, el trabajo colaborativo y la producción de conocimiento en las situaciones de aprendizaje de los usuarios del CRA.
- Promover y fomentar la lectura y escritura, identificando los intereses y gustos de los estudiantes y creando estrategias efectivas para desarrollar alfabetizaciones múltiples.
- Guiar a los estudiantes para acercarse a una lectura comprensiva y así transformarse en lectores competentes que expongan sus puntos de vista y sean críticos de su entorno, usando la información para diversos propósitos.
- Promover el uso de tecnologías existentes y emergentes para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo que el establecimiento se conecte con la comunidad de aprendizaje global.
- Promover el uso ético y legal de la información por medio de distintas acciones de formación de usuarios del CRA.

c. Potenciar el rol del CRA por medio del fortalecimiento de redes de trabajo dentro y fuera de la comunidad educativa, especialmente con el equipo directivo:

- Gestionar, junto al equipo directivo, la inclusión del Centros de lectura y bibliotecas escolares

(CRA) en los instrumentos curriculares y de gestión del establecimiento (PEI y PME).

- Generar mecanismos de comunicación efectiva con docentes y estudiantes para promover su participación activa en Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA):
- Mantener una comunicación frecuente y oportuna con la comunidad educativa y las familias a través del sitio web, redes sociales u otros medios de comunicación del establecimiento.
- Gestionar vínculos con instituciones relevantes para el fomento del libro y la lectura, como universidades, autores e ilustradores, cuentacuentos, animadores de la lectura, bibliotecas, etc.

d. Demostrar profesionalismo en el cargo que desempeña por medio de acciones concretas para la mejora continua del CRA, dando cuenta de apertura al aprendizaje y a la toma de desafíos:

- Empezar acciones para su desarrollo profesional continuo en áreas relevantes de su rol y acordes a las necesidades de su biblioteca.
 - Generar un Plan de Trabajo anual y estrategias de mejora a partir del diagnóstico de su biblioteca, considerando los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA):
 - Realizar acciones educativas que promuevan el valor de la inclusión y la atención a las necesidades educativas individuales y grupales de las y los estudiantes como:
 - Entregar apoyo a los procesos de aprendizaje de los estudiantes, reforzando contenidos y/o afianzando procesos básicos como: atención y concentración, lenguaje, lectoescritura, entre otras.
 - Potenciar y desarrollar habilidades básicas para el aprendizaje.
 - Realizar acompañamiento y apoyo, según necesidades detectadas.
 - Pesquisar y derivar a estudiantes según corresponda.
- Mantener en orden su lugar de trabajo realizando: Inventario semestral, orden diario para tener los recursos ordenados y espacio libre de riesgos.

Metas de efectividad:

- Mantener inventariado el 100% de los recursos que ingresar al CRA, utilizando Abies u otro sistema.
- Difundir a la comunidad educativa el 100% de los recursos que ingresan al CRA.
- Mantener el registro del 100% de los recursos que se prestan a estudiantes, funcionarios y apoderados.
- Entregar el 100% de los informes de su competencia.
- Implementar estrategias de fomento lector manteniendo registro del 100% de ellas.
- Coordinar y colaborar en la ejecución de al menos 1 clase mensual por curso haciendo uso de los recursos del CRA.
- Posicionar al CRA como un espacio de difusión de la lectura y la cultura.

4.2.- Encargada del CIM, "CENTRO DE INNOVACION" (ex enlaces)

Descripción del cargo:

Su quehacer se enmarca en el eje Fortalecimiento de los Aprendizajes, abordando las brechas en el acceso y en el uso de las tecnologías en el sistema escolar para impulsar el aprendizaje integral de los y las estudiantes.

También tiene como propósito inspirar a la comunidad educativa a generar innovaciones ajustadas a las necesidades de los y las estudiantes, que contribuyan al desarrollo de sus aprendizajes y a formar ciudadanas y ciudadanos activos, críticos, responsables y preparados para enfrentar los desafíos del siglo XXI.

Como asistente de la educación, la Encargada del CIM cumple como roles:

Rol de apoyo: Desarrollar, en conjunto con el estudiante, aquellos recursos personales que son complementarios a los que apoya el personal docente en clases regulares.

Rol colaborador: Colaborar, complementar y respaldar la labor del equipo directivo y docente, mediante ideas y perspectivas que favorezcan la resolución de problemas de los estudiantes en el contexto escolar.

Funciones, actividades y tareas

- Cumplir con la carga horaria asignada para la función, generando en conjunto con el encargado de computación un plan de trabajo anual, siguiendo orientaciones dadas por UTP y un informe de gestión semestral.

-Realizar la gestión técnico-administrativa del CIM:

- Promover la innovación educativa a través de la entrega de información actualizada sobre las nuevas tecnologías.
- Elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico, de las distintas dependencias del establecimiento.
- Gestionar la adquisición de insumos y equipos tecnológicos para el establecimiento en coordinación con equipo directivo.
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa
- Mantener actualizada la web institucional del colegio.
- Gestionar la coordinación de las visitas técnicas, relacionadas con la reparación, instalación de redes, etc.
- Monitorear el orden y cuidados del laboratorio y los equipos tecnológicos del EE.

- Orientar y monitorear la labor del encargado de informática o computación del EE.
- **Fortalecer la acción pedagógica, poniendo a disposición recursos y estrategias curriculares y pedagógicas pertinentes para una respuesta efectiva e integral:**
 - Fortalecer el vínculo entre la comunidad educativa y las familias, brindando apoyo y acompañamiento al cuerpo docente y profesional para el uso de las nuevas tecnologías.
 - Formar parte del Equipo de Liderazgo Educativo del EE, para articular su trabajo con los diferentes niveles educativos, promover la innovación educativa y mantener actualizada la página web.
 - Informar a los Docentes y Asistentes de la Educación de las nuevas tecnologías aplicadas a la innovación educativa.
 - Realizar inducción o reinducción a docentes, asistentes y apoderados en lo referente a las nuevastecnologías aplicadas a la innovación y sistema de WebClass, según corresponda.
- **Gestionar el uso y estado de la plataforma de webclass:**
 - Tomar contacto con soporte técnico en caso de inconvenientes en el funcionamiento de la plataforma.
 - Realizar la matrícula de los estudiantes coordinándose con dirección administrativa.
 - Gestionar el registro de funcionarios, asignación de usuarios y claves para uso de libro digital y sistema de comunicación News.
 - Coordinar las visitas de la asesora técnica de WebClass.
 - Monitorear el funcionamiento y uso de Big Tablet y Paperlux, gestionando el soporte técnico cuando se requiera.

Metas de efectividad:

- Cumplir en un 100% la carga horaria asignada para la función
- Mantener la página actualizada con el 100% de las actividades del calendario escolar
- Subir a la página web el 100% del material que se le envía desde el equipo directivo.
- Resolver o gestionar el 100% de las inquietudes de los docentes en relación a web class.
- Gestionar al menos 2 visitas al colegio de la encarga de web class durante cada semestre.
- Gestionar la solución del 100% de los inconvenientes que surjan en el uso de equipamiento tecnológico: Data-paperlux-bigtablet-parlantes- notebook y otros.
- Registrar al 100% de los funcionarios en plataforma webclass.

4.3.-Profesional De Reforzamiento Educativo.

Descripción del cargo:

Profesional responsable de ejecutar el reforzamiento para abordar las necesidades educativas, de modo puntual y esporádico, que presente algún alumno/a, incorporando estrategias pedagógicas que mejoren el logro de aprendizajes descendidos y la calidad educativa institucional, aumentando las tasas de aprobación y retención escolar, reduciendo de esta manera los niveles de deserción estudiantil.

El Reforzamiento es una respuesta positiva que se entrega a los y las estudiantes en su proceso de aprendizaje, con el objetivo de brindar apoyo pedagógico para que avancen en su trayectoria educativa, retroalimentando y contribuyendo a la autoestima académica de los niños, niñas y adolescentes.

- Cumplir con la carga horaria asignada para la función, generando un plan de trabajo del reforzamiento, siguiendo orientaciones dadas por UTP o Coordinadora de Nivel y generar un informe de gestión semestral.
- Realizar un trabajo articulado, integral y transversal entre ciclos y modalidades educativas que atienda.
- Mantener una comunicación fluida y un trabajo colaborativo con los docentes de los cursos que atienda, teniendo conocimiento de los contenidos, evaluaciones y avances de los estudiantes que asisten al reforzamiento.
- Participar en las reuniones fijas del establecimiento educacional que le correspondan y de las reuniones generadas para trabajo colaborativo a las que sea convocada, aportando desde su área.
- Realizar acciones educativas que promuevan el valor de la inclusión y la atención a las necesidades educativas individuales de los y las estudiantes como:
 - Aplicar evaluaciones diagnósticas, para determinar dificultades individuales de aprendizaje y determinar acciones de apoyo al logro de aprendizajes.
 - Reforzar y potenciar el desarrollo habilidades básicas para el aprendizaje.
- Afianzar procesos básicos descendidos tales como: adquisición de lectoescritura, cálculo, operatoria, atención y concentración, entre otras.
- Reforzar contenidos de las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas desde primero a octavo básico.
- Realizar acompañamiento y apoyo en el aula a los estudiantes que atiende.
- Preparar las actividades de reforzamiento, planificando las clases y elaborando el material respectivo.
- Comunicar oportunamente a coordinador de nivel o UTP la necesidad de derivar a estudiantes a programas de apoyo internos o externos, presentando la información de respaldo.
- Colaborar con los profesores de asignaturas para potenciar recursos pedagógicos y didácticos.
- Aportar a la familia con estrategias que fortalezcan el aprendizaje integral y la participación social de los estudiantes que atiende.

- Reforzar las normas básicas de convivencia y atender al desarrollo socioemocional de los y las estudiantes que atiende.
- Colaborar en la gestión institucional cubriendo y/o apoyando en sala de clases ante la inasistencia de un profesor o profesora
- Aplicar evaluaciones a estudiantes según solicitud de la unidad técnica pedagógica y/o necesidad.
- Mantener en orden y disponible las evidencias del trabajo realizado en reforzamiento (informes, evaluaciones, material de apoyo, entrevistas, etc.), según lo estipulado en el PME.
- Mantener en orden su lugar de trabajo, dejando los materiales organizados y espacios libre de riesgos.

Metas de efectividad:

- Cumplir en un 100% el horario de reforzamiento
- Implementar el 100% de las actividades del plan de trabajo anual
- Lograr que el 100% de los estudiantes que ingresen a reforzamiento avancen en el logro de las habilidades o aprendizajes descendidos.
- Entregar el 100% de los informes que le corresponden.
- Otras, según el Plan de Mejoramiento Educativo del colegio.

IV.- PERFILES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

La comunidad escolar es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Su objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los y las estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo intelectual, artístico, físico, ético y afectivo. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación N°20.370.

1.- Estudiantes.

1.1.-Perfil del estudiante.

La labor del Centro Inclusivo Inalún tiene como objetivo formar niños, niñas y adolescentes que desarrollen de manera integral y paulatinamente demuestren, en su conducta habitual, los siguientes rasgos:

- Responsables, conscientes de sus deberes y derechos, del valor del respeto a las normas y a las personas para la construcción de un clima de buena convivencia siempre y en todo lugar.
- Honestos consigo mismos, con sus pares, con su comunidad y con la sociedad en general, siendo capaces de reconocer y enmendar sus errores.
- Respetuosos y con una alta valoración del patrimonio cultural y ambiental, además de los conocimientos universales.
- Positivos y autónomos para enfrentar los desafíos y problemas que les presenta el diario vivir siendo capaces de resolver conflictos en forma pacífica, sin recurrir a la violencia.
- Empáticos y solidarios con valoración del principio de reciprocidad, colectividad y buen vivir de la cultura chilota.
- Preparados de utilizar el lenguaje oral y escrito con claridad, fluidez y de manera adecuada, para interactuar en distintos contextos sociales.
- Perseverantes en el estudio y capaces de generar altas expectativas sobre su formación, valorando el conocimiento y el aprendizaje continuo para toda la su vida.
- Con actitud de aprecio y disfrute de las artes y del ejercicio físico y deportivo para una mejor calidad de vida intelectual y física.

1.2.-Derechos de los estudiantes.

- a) Recibir enseñanza acorde a las Orientaciones del Ministerio de Educación, con orientación en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- b) Desempeñar un rol protagónico en el proceso de construcción de los aprendizajes recibiendo una retroalimentación oportuna.
- c) Retirarse del establecimiento en caso de enfermedad u otra situación excepcional, siendo retirado por el apoderado y registrado en un libro de salida.
- d) Recibir un trato respetuoso y adecuado a su etapa de desarrollo: Ser escuchado, respetado en su individualidad, recibir el apoyo que necesite para lograr los aprendizajes.
- e) Ser escuchados por todos los estamentos del establecimiento.
- f) Disfrutar de distintos espacios tales como: Biblioteca, sala de computación, gimnasio y otros para sus distintas actividades educativas
- g) Educarse, estudiar en un ambiente de buen trato, tolerante, seguro y respeto mutuo.
- h) En caso necesario, recibir apoyo especializado del Programa de Integración Educativa u otro que requiera, para su bienestar y adecuado desarrollo.
- i) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales, tanto transitorias como permanentes.
- j) Expresar su opinión en un clima de respeto.
- k) Participar de todas las actividades organizadas por el Establecimiento Educativo, ya sean de carácter curricular o extra-programáticas, así como en la vida cultural, deportiva y recreativa de este.
- l) Ser respetados en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- m) Ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- n) Ser respetado en su individualidad y su realidad familiar, recibiendo las adaptaciones adecuadas a su necesidad y contexto social
- o) Desempeñar un rol protagónico en el proceso de construcción de los aprendizajes recibiendo una retroalimentación oportuna.
- p) Ser informados oportunamente acerca del proceso de evaluación que se llevará a cabo en las distintas asignaturas, recibiendo información sobre los instrumentos y criterios a través de los cuales se evaluará su aprendizaje.
- q) Ser evaluados mediante procedimientos y/o instrumentos diferenciados, en caso de tener una enfermedad o un diagnóstico que les impida asistir a clases con regularidad.
- r) Ser evaluados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, en concordancia con el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- s) Las estudiantes embarazadas, mantienen el derecho a estudiar en forma regular, según las orientaciones médicas entregada por un especialista en la materia.
- t) Ser informados de su situación escolar desde las áreas conductual y académica.
- u) Recibir orientación para acceder a las plataformas virtuales que el establecimiento ha designado.
- v) Conocer y hacer uso del Reglamento interno de Convivencia Escolar, protocolos establecidos y reglamento de evaluación, recibiendo talleres y/o una copia de estos.

1.3.-Deberes de los estudiantes.

- a) Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- b) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c) Asistir a diario y puntualmente a clases, según horario establecido, cumpliendo con el porcentaje establecido de 85% por normativa para la promoción escolar.
- d) Cumplir con el horario de clases de su curso sin presentar inasistencias ni atrasos, en caso contrario, éstas deben ser justificadas por el apoderado.
- e) Utilizar un vocabulario respetuoso y adecuado a su etapa de desarrollo, en las actividades desarrolladas dentro y fuera del establecimiento.
- f) Seguir las indicaciones de los Docentes para las distintas actividades de aprendizaje, como tomar apuntes, contar con los materiales solicitados, etc.
- g) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, cumpliendo con los requerimientos de cada asignatura.
- h) Colaborar en mantener un ambiente de buen trato y de sana convivencia.
- i) Cuidar y hacer un buen uso del mobiliario de la sala de clases y espacios comunes, recursos materiales y de la infraestructura del establecimiento.
- j) Usar adecuadamente la libreta de comunicaciones y/o casilla de correo institucional.
- k) Velar por su seguridad y la de los demás miembros de la comunidad escolar.
- l) Presentarse a clases con su uniforme escolar. Se prohíbe el uso de indumentaria que no esté de acuerdo con las características de las actividades lectivas, por ejemplo, pijama.
- m) Tomar apuntes y realizar actividades educativas en todas las asignaturas y talleres.
- n) Contar con los materiales solicitados previamente por sus profesoras y profesores.
- o) Mantenerse en la sala sin ingerir alimentos durante el desarrollo de las clases, a excepción que sean autorizados por el o la docente. Las colaciones se deben mantener guardadas y consumirlas en los tiempos que correspondan, como el recreo.
- p) Responder a la asistencia cuando el docente lo indique, esta respuesta debe ser oral acompañada de un gesto (levantar la mano) y en casos que se requiera escrita o con un símbolo, según se acuerde con el docente considerando las características de cada estudiante.
- q) Permanecer en la sala de clases durante todo el periodo, retirándose solo con la autorización del docente o cuando éste haya finalizado la clase.
- r) Mientras se esté desarrollando la clase, no realizar otras actividades que interrumpen la clase, como jugar, comer, sacar elementos que no correspondan a la actividad, enviarse mensajes, usar redes sociales o jugar con dispositivos electrónicos.
- s) Durante el desarrollo de las clases y actividades diarias, está prohibido grabar o tomar fotografías de las actividades, Docentes, Asistentes y compañeros.
- t) Participar de todas las actividades que el establecimiento integre en el currículo. Si posee alguna limitación que le impida participar esta deberá ser informada por su padre, madre o apoderado y con certificado médico, si es pertinente.

El incumplimiento reiterativo de estos deberes o normas será considerado falta grave.

Los casos de agresión a algún funcionario o estudiante y destrucción de la infraestructura se considerarán como faltas gravísimas.

2. Padres, madres y apoderados.

2.1.-Perfil de los padres, madres y apoderados.

De acuerdo con el perfil del alumno que queremos formar, el establecimiento entiende su labor educativa como conjunta con los padres, madres y apoderados. Sólo una estrecha colaboración hará posible alcanzar con éxito el logro de sus objetivos. Por esto también se promueve un perfil y un rol activo por parte de ellos.

El Centro Inclusivo de Párvulos Inalún valora a los padres, madres y apoderados con las siguientes cualidades:

- Cortés, respetuoso y tolerante ante opiniones ajenas.
- Consecuente y honesto en sus palabras y acciones.
- Prudente y criterioso, que busca ante todo el dialogo y el entendimiento y rechaza la crítica destructiva.
- Veraz y auténtico, que recibe las sugerencias y actúa en conciencia respetando a los demás, manteniendo la verdad y la objetividad frente a situaciones difíciles o conflictivas.
- En relación con sus hijos/as, se anima a los padres, madres y apoderados a ser, ante todo:
- Cariñosos y comprensivos con sus hijos/as, además de promover la perseverancia y la autonomía.
- Comprometidos con ser un modelo formador que apoya y estimula a su hijo/a en el cumplimiento de sus tareas.

En relación con el colegio, se valora a los padres, madres y apoderados:

- Participativos, cooperadores, responsables y con sentido de pertenencia con el Colegio.
- Con una actitud activa e informada, que busca el dialogo y la comprensión.
- Que realiza comentarios constructivos y pensando en el bien común, por ende, no realiza aseveraciones destructivas o disociativas.
- Que asiste y participa en las actividades del colegio, cumpliendo con las normas establecidas en su Reglamento Interno.
- Crítico y colaborador, que cultivando las buenas relaciones sabe ser amable y cordial, a la vez que responsable con aquello que critica y propone.

En relación con la cultura, la sociedad y la naturaleza, se espera que los padres, madres y apoderados muestren actitudes:

- Respetuosas, con un trato digno hacia todas las personas.
- Que con su ejemplo cuide el medio ambiente.
- Respetuoso de las normas establecidas.
- Solidario, especialmente con los más necesitados.
- Que aprecie y respete la cultura mapuche-huilliche, junto con estimular una visión más humanista de la sociedad.
- Que valore y promueva la identidad nacional y la cultura de nuestros antepasados.
- Por último, así como se educa desde el colegio así también se espera que desde la familia se cultive la vocación ciudadana, participativa y democrática, que se interesa y colabora con el Bien Común.

2.2.-Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

- a) Que sus hijos/as reciban enseñanza acorde a los Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación, con orientación en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- b) Que sus hijos/as o pupilo/as con Necesidades Educativas Especiales reciba apoyo especializado, de los profesionales del Programa de Integración Educativa u otro que requieran para su bienestar y adecuado desarrollo.
- c) Conocer y hacer uso del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y los Protocolos de acción establecidos de manera oficial por el establecimiento.
- d) Recibir y ser informado oportunamente de los procesos de evaluación para cada asignatura a través de alguno de los medios de comunicación formales del establecimiento.
- e) Recibir información periódica y oportuna sobre el funcionamiento del establecimiento a través de: informativos, cuenta pública, asamblea general, reuniones de Padres y Apoderados, Página web, entre otros.
- f) Recibir orientación para acceder a las plataformas virtuales que el establecimiento ha designado.
- g) Participar en todas las Reuniones de Apoderados que sean convocadas
- i) Recibir información oportuna sobre la situación escolar (Informe de notas, de Personalidad, entre otros) de su hijo/a o pupilo/a través de los docentes a cargo. Esta información será entregada al padre, madre o apoderado que la solicite, teniendo este la tuición o no.
- j) Recibir información de las actividades organizadas por el Centro, ya sean de carácter curricular o extraprogramáticas.
- k) Autorizar la participación de su hijo/a o pupilo/a en Talleres extraprogramáticos.
- l) Ser consideradas y respetadas las diferencias individualidades de su hijo/a y su realidad familiar, recibiendo las adaptaciones y flexibilizaciones adecuadas a su contexto social.
- m) Expresarse libre y responsablemente, sin que ello signifique menoscabo para otros, a través del conducto regular: Docente, Coordinador de Nivel, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, Dirección, Sostenedor.
- n) Organizarse para participar de la directiva de curso recibiendo información oportuna y pertinente y para participar del Centro General de Padres y Apoderados siendo éste el medio para que sus intereses sean representados frente al colegio.
- o) Ser representado/a en el Consejo Escolar y comité de seguridad escolar del establecimiento
- p) Usar el horario de atención de apoderados para sus consultas particulares y, entregar información al Docente a través de los canales establecidos para ello como son: correo electrónico y/o WebClass.
- q) Solicitar entrevistas extraordinarias con educadoras o docentes, en caso de ser necesario.
- r) Solicitar entrevista con Inspectoría General, UTP o Dirección del establecimiento, en caso de ser necesario y haber seguido correctamente el conducto regular.
- s) Recibir información oportuna sobre cualquier inconveniente de salud, accidente o malestar con respecto a su hijo/a o pupilo/a haciendo uso del Seguro Escolar en los casos que corresponda. Esta información será entrega al padre, madre o apoderado que la solicite, teniendo este la tuición o no.
- t) Retirar a su hijo dentro del horario de clases ante alguna emergencia familiar o atención médica urgente, solicitando el retiro en Inspectoría General.
- u) Ser informado sobre derivación a especialistas o instituciones externas de apoyo.

En relación con los padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos/as:

Tendrán derecho a:

- a) Asociarse y a participar en las organizaciones de Padres y Apoderados.
- b) Tener acceso a los Informes Educativos de su hijo/a de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- c) Participar en las actividades extraescolares propuestas por el establecimiento. Regulación y restricción a estos derechos
- d) Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Familia en las cuales establecen medidas cautelares en favor del niño, niña o adolescente, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre respecto al niño, niña o adolescente.

2.3.-Deberes de los padres, madres y apoderados

- a) Procurar que su pupilo/a tenga un espacio de trabajo tranquilo y ordenado para desarrollar sus tareas escolares.
- b) Enviar a su pupilo con su colación diaria lista, lonchera, agua, merienda, etc.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, al momento de la matrícula mediante la aceptación del Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- d) Participar activamente del proceso de construcción de los aprendizajes de su hijo/a o pupilo/a, colaborando con la labor de los docentes, comprometiéndose y haciéndose responsable de todas las acciones y sugerencias de refuerzo, tratamiento, y/o atención especial que se recomienden para beneficio de su hijo/a o pupilo/a.
- e) Acompañar y apoyar a su pupilo/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- f) Formar a su hijo/a o pupilo/a en la existencia de una rutina diaria y horas de sueño adecuadas para su bienestar y asistencia a clases.
- g) En caso de que el niño o niña sea del Nivel de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico, (1° a 4°Básico), fomentar la autonomía en el vestuario y la higiene personal.
- h) Procurar que su hijo/a o pupilo/a cuente con los materiales necesarios para el desarrollo de una clase, como cuaderno y lápices, y que en el caso de no contar con materiales por motivos económicos informar al docente.
- i) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- j) Verificar que su pupilo/a siga las instrucciones para el desarrollo de las tareas escolares, como traer materiales y cumplir con las tareas entregadas.
- k) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Velar porque su hijo/a cumpla con las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el cual recibe antes de la matrícula.
- m) Velar que su pupilo/a cumpla con el horario de clases, sin presentar inasistencias y atrasos, en caso contrario debe justificarlo. Las inasistencias reiteradas pueden decantar en una derivación a red de apoyo como ONL u otra que corresponda.
- n) Asistir a citaciones, reuniones y/o charlas para padres, madres y apoderados que realice el colegio de forma presencial o remota. En el caso de no asistir, justificar previamente ante Inspectoría General y solicitar entrevista individual con el/la Profesor/a Jefe en los horarios

establecidos por el establecimiento.

- o) Informar al colegio de toda situación que afecte a su hijo/a o pupilo/a. En el caso de situaciones de salud debe informar inmediatamente y al momento de la reincorporación del estudiante, entregar el certificado médico correspondiente a Inspectoría. No se aceptarán certificados médicos posteriores a la fecha de incorporación.
- p) Velar por la buena presentación personal de su hijo/a o pupilo/a y cumplir cabalmente con el uniforme escolar y de Educación Física acordado en la consulta anual sobre actualización de reglamento interno y aprobado por el consejo escolar.
- q) Respetar los procedimientos y horarios establecidos por el colegio para el retiro de los estudiantes durante la jornada escolar.
- r) Privilegiar los controles y citas médicas de su hijo/a fuera del horario escolar.
- s) Orientar a su hijo/a o pupilo/a para alimentarse en los horarios establecidos, sin consumir alimentos mientras se desarrollan las clases.
- t) Reparar o reponer los daños que sean ocasionados por su hijo/a o pupilo/a. (mobiliario/materiales/infraestructura).
- u) Justificar en inspectoría las inasistencias y/o atrasos reiterados de su hijo/a o pupilo/a personalmente y entregando el respectivo certificado médico, en caso que corresponda.
- v) Mantener actualizado el número de teléfono, domicilio y correo electrónico para la comunicación entre él y el establecimiento educacional. Tanto en la ficha de matrícula como en su libreta de comunicaciones u otro.
- w) Proteger la seguridad de su hijo/a o pupilo/a, procurando que no entregue sus datos personales, correo electrónico ni contraseñas y, entregándole indicaciones de autocuidado, como, no correr, no retirarse del establecimiento sin permiso, seguir las indicaciones de los docentes en las actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, otras.
- x) Entregar durante el año escolar los informes médicos actualizados, psicológicos u otros de su hijo/a o pupilo/a que den cuenta de la necesidad de una evaluación diferenciada o de refuerzos educativos.
- y) Informar al colegio de cualquier medida de protección que disponga algún Tribunal de la República y que importe tomar algún resguardo adicional para proteger a su hijo/a.
- z) Informar al colegio si su hijo/a o pupilo/a recibe tratamiento farmacológico constante por alguna situación de salud.
- aa) Asumir una actitud respetuosa y de colaboración con todo el personal. En caso de que se vulnere la integridad de un funcionario/a el establecimiento informará/denunciara a las instituciones pertinentes (Carabineros) y aplicara Ley Karin.
- bb) No enviar a sus hijos con: celulares, joyas, dinero, u objetos llamativos, de lo contrario éstos serán remitidos a Inspectoría General, para su posterior retiro.
- cc) En caso de que su hijo/a o pupilo/a reciba alimentación de la JUNAEB, asegurar que la asistencia sea regular y que se consuma la ración completa (Desayuno/almuerzo; almuerzo/oncero), en caso contrario el beneficio puede ser entregado a otro alumno o JUNAEB puede quitar raciones.
- dd) Entregar un trato adecuado a su hijo/a o pupilo/a de acuerdo con su etapa de desarrollo, respetando sus derechos y procurando una estabilidad física y emocional, de lo contrario se realizarán las derivaciones correspondientes: CESFAM, ONL, Carabineros u otra según corresponda.

3. Funcionarios en general.

3.1.-Derechos de los funcionarios.

- a) Contar con un total con 5 días administrativos en el año, los cuales no podrán ser autorizados en los meses de marzo y diciembre, el día anterior o posterior a un feriado, teniendo al día todas sus responsabilidades. El procedimiento para su solicitud consiste en completar un formulario entregado por secretaría y presentarlo a la Dirección-Sostenedor, indicando las personas que cubrirán sus funciones, informar a UTP del permiso y entregar las actividades para los cursos que correspondan. Se debe hacer uso de un día administrativo a la vez, en caso distinto la situación será evaluada por Dirección-Sostenedor.
- b) Solicitar día administrativo con remuneración sin anticipación cuando la situación sea de carácter urgente (enfermedad, accidente, situaciones familiares extremas), el procedimiento consiste en Informar a Dirección/Sostenedor y jefe directo vía correo electrónico y al momento de reincorporarse completar el formulario de solicitud para que el día no sea descontado.
- c) Solicitar permiso administrativo sin goce de sueldo cuando se requiera y no cuente con más permisos administrativos con remuneración.
- d) Contar con cometido funcionario cuando asista a alguna actividad fuera del establecimiento que tenga que ver con actividades propias del colegio como: convocatorias a reuniones, talleres, capacitaciones, presentaciones de Proyectos, etc.
- e) Contar con permiso por duelo en caso de familiar directo:
 - 7 días corridos: para el fallecimiento de hijo, cónyuge o conviviente civil.
 - 4 días hábiles: para fallecimiento de padre, madre o hermano.
 - 3 días hábiles para el fallecimiento de hijo en periodo de gestación.El permiso se hará efectivo a partir del día del fallecimiento y según la ley vigente.
- f) Ser respetado por toda la comunidad educativa y activar protocolo de ley Karin cuando corresponda.
- g) Formular e implementar proyectos de trabajo dentro del Establecimiento.
- h) Expresar sus opiniones en forma libre y responsable, sin que ello signifique un menoscabo para otros.
- i) Ser parte activa de las diferentes instancias educativas y de desarrollo profesional
- j) Participar de las instancias de formación continua como por ejemplo perfeccionamiento interno y externo que se presenten.
- k) Ser representados en el Consejo Escolar, Equipo ELE y Comité Paritario.
- l) Solicitar entrevistas con Dirección o Sostenedor cuando requiera, directamente o por e-mail
- m) Contactarse con secretaria, sostenedores o contador cuando existan dudas en temáticas relacionadas su situación laboral, como contrato, liquidaciones, finiquitos, etc.
- n) Estar afiliado a una mutualidad y recibir el “derecho a saber”, capacitación en el uso de extintores y temáticas relacionadas a seguridad.
- o) Recibir inducción o reinducción al Reglamento interno, Reglamento de higiene y seguridad, manual de convivencia, reglamento de evaluación, PEI, al principio de cada año escolar y cada vez que se requiera.
- p) Ser informado de manera oportuna ante la activación de algún protocolo que lo involucre directamente.

- q) Tener al menos 3 días para realizar descargos ante una carta de amonestación.
- r) Compensar horas extraordinarias en acuerdo con el sostenedor.
- s) No usar dispositivos móviles y audífonos durante el ejercicio de sus funciones, excepto cuando sea con un fin pedagógico o necesario para cumplir su rol.
- t) Recibir evaluación y retroalimentación de su trabajo por integrantes del Equipo Directivo y/o jefe directo.

4.-Profesionales de la Educación.

4.1.-Derechos de los profesionales de la educación.

- a) Ser respetados, escuchados, recibir buen trato y trabajar en un ambiente de buen trato.
- b) Ser respetados su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Solicitar la activación de protocolos cuando exista alguna situación que lo amerite.
- d) Recibir información oportuna por parte de la dirección del colegio sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
- e) Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
- f) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- g) Recibir retroalimentación respecto a su desempeño y practicas con el propósito de promover la mejora continua.
- h) Recibir apoyo en los procesos de evaluación docente.
- i) Ser informados en el mes de diciembre sobre su continuidad en el establecimiento y a más tardar en el mes de marzo sobre el panorama relacionados a las funciones que desempeñara (jefaturas, asignaturas, cursos, etc.)
- j) Ser informados al menos con 60 días de anticipación en caso desvinculación laboral, como lo indica la normativa.
- k) Participar y/o solicitar de capacitaciones y perfeccionamientos asociados a sus roles y funciones.

4.2.-Deberes de los profesionales de la educación.

- a) Respetar la normativa del establecimiento.
- b) Conocer y aplicar correctamente el presente Reglamento, así como los Protocolos que rigen al colegio.
- c) Entregar una educación de calidad ejerciendo la función docente en forma idónea y responsable.
- d) Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- e) Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.

- f) Realizar un uso adecuado del tiempo Curricular no lectivo (preparación de la enseñanza, capacitación, atención de apoderados, etc.)
- g) Seleccionar e implementar estrategias de enseñanza y aprendizaje que sean acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- h) Preparar los procesos de enseñanza acorde al marco para la buena enseñanza, incorporando estrategias que permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- i) Poner en práctica estrategias innovadoras y contextualizadas, para lograr aprendizajes significativos, pertinentes y acorde a las bases curriculares de cada curso.
- j) Promover el trabajo colaborativo y compartir las experiencias pedagógicas desarrolladas en el aula.
- k) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- l) Actualizar sus conocimientos periódicamente, al menos 1 vez al año, participando de instancias de educación continua como: seminarios, talleres, webinar, cursos, diplomados, etc.
- m) Entregar exclusiva atención a los niños y niñas en los periodos de clases para responder a sus necesidades pedagógicas, de convivencia u otras. No se pueden realizar actividades como, responder el celular ya sea mensajería o llamada, recibir recados o materiales atrasados, responder e-mail o preparar material para otro periodo, etc.
- n) Cumplir su horario de atención de apoderados, llevando registro de ello.
- o) Informar a la directora del colegio en caso de detectar problemas entre funcionarios del colegio.
- p) Informar oportunamente a la directora del colegio acerca de las dificultades que puedan afectar al mismo

5.- Asistentes de la Educación.

5.1 Derechos de los asistentes de la educación.

- a) Ser considerados como parte importante del proceso educativo.
- b) Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- c) Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d) Trabajar en un ambiente de respeto mutuo y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes.
- e) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa escolar.
- f) Conocer y aplicar correctamente el presente Reglamento, así como los Protocolos que rigen al colegio.
- g) Participar de procesos de perfeccionamiento o capacitaciones acordes a la función

5.2.-Deberes de los asistentes de la educación.

- a) Cumplir con su rol de apoyo pedagógico hacia los y las estudiantes, siguiendo los lineamientos institucionales.
- b) Cumplir sus roles y funciones en concordancia a los lineamientos institucionales y RI.
- c) Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor, ejerciendo su función en forma idónea.
- d) En el caso de las asistentes de sala y profesionales asistentes, entregar exclusiva atención a los niños y niñas en los periodos de clases para responder a sus necesidades pedagógicas, de convivencia u otras. No se pueden realizar actividades como, responder el celular ya sea mensajería o llamada, recibir recados o materiales atrasados, responder e-mail, preparar material para otro periodo, etc.
- e) Respetar las normas del establecimiento y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa
- g) Mantener un comportamiento acorde a los principios y valores de la comunidad educativa.
- h) Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- i) Informar oportunamente a la directora del colegio acerca de las dificultades que puedan afectar al mismo.

6.-Equipo Directivo.

6.1.-Derechos del Equipo Directivo.

- Liderar el proyecto educativo recibiendo el respaldo de la entidad sostenedora.
- Ser escuchados, recibir buen trato y trabajar en un ambiente de respeto y tolerante.
- Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ser informados oportunamente por los miembros de la comunidad acerca de las dificultades que puedan afectar al colegio.
- Ser informados oportunamente sobre su continuidad y/o cambios en sus funciones, según normativa vigente.

6.2.-Deberes del equipo directivo.

- a) Conducir la realización y concreción del Proyecto Educativo y Plan de Mejoramiento Educativo.
- b) Liderar a toda la comunidad educativa y propender a elevar la calidad del establecimiento.
- c) Desarrollarse profesionalmente y participar de procesos de educación continua. (seminarios, talleres, webinar, cursos, diplomados, etc.)
- d) Conocer y dar cumplimiento a la normativa educacional y laboral.
- e) Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario

para el cumplimiento de las metas educativas.

- f) Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- g) Apropiarse del PEI y reglamento interno para que se cumplan los derechos y deberes de todos.
- h) Afrontar y dirigir acciones de respuesta frente a acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- i) Promover y generar las condiciones para el trabajo colaborativo entre los integrantes de la comunidad educativa, en especial los docentes y asistentes de la educación.
- j) Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- k) Cumplir y respetar la normativa interna del establecimiento.

6.3.-Derechos del sostenedor

- a) Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que garantiza la Ley General de Educación.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad con la legislación vigente.
- c) Solicitar al equipo directivo informes respecto a la concreción del PEI y resultados administrativos y académicos.

6.4.-Deberes del sostenedor.

- a) Establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión y de convivencia.
- b) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- c) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- d) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes.
- e) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia de Educación. Esa información será pública.
- f) Entregar a los padres, madres y apoderados la información y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- g) Dar cumplimiento a la normativa educacional y laboral vigente.

V.- REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

1.- Docentes y Educadoras:

- a) Mantener un ambiente que propicie el aprendizaje de los estudiantes, ejemplo: luminosidad adecuada, distribución segura de mobiliario, textualización ordenada, coherente a la unidad de aprendizaje, etc.
- b) Proporcionar una organización del mobiliario que facilite el desplazamiento de los/las estudiantes; y que entregue las mismas condiciones de aprendizaje a todos los alumnos y alumnas.
- c) Presentarse con su uniforme de trabajo todos los días, esto es, lunes con pantalón de tela negro y delantal, el resto de la semana con pantalón de tela u otro formal o semi formal, siempre usando delantal y un calzado cómodo acorde a su labor.
- d) No se permite el uso de calzado con tacos muy alto o que propicien accidentes.
- e) Para periodos de pandemia u otros, adoptar las medidas preventivas y protocolos que determine el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y el propio establecimiento Educacional. (Uso de mascarilla, pechera, alcohol gel, otras)
- f) Mantener la sala de profesores libre de obstáculos que pudiesen ocasionar accidentes, tales como cables de PC en el piso, hervidor en lugares inestables, tazas con líquidos cerca de documentación, cajas o trabajos en lugares altos de la sala.
- g) Procurar no trasladar exceso de material en sus bolsos y/o mochilas, utilizar para guardar los estantes o casilleros.
- h) Utilizar tijeras, corta cartones, pistolas de silicona u otros, con precaución.
- i) Evitar la presencia de obstáculos en la sala de clases que puedan poner en riesgo la seguridad de los/las estudiantes
- j) Textualizar la sala de clases sólo con los materiales que sean acordes a los contenidos que se están trabajando, evitando el uso de distractores (decoración).
- k) Reforzar la autonomía y correcta ejecución de los hábitos higiene personal, del ambiente y el proceso de alimentación. (Caminar en sala, escaleras, comedor, biblioteca, sentarse correctamente, almorzar tranquilamente, sin pararse del puesto, trasladar sus bandejas con precaución, formarse donde corresponde)
- l) Tener un tablero de responsabilidades relacionado con la higiene del entorno.
- m) Registrar en la hoja de vida o en el registro de observaciones del alumno las acciones relevantes en relación con al tema de la higiene tanto personal como ambiental, generando en ellos una actitud positiva y de responsabilidad en relación con el tema.
- n) Al utilizar otros espacios físicos monitorear y preocuparse por que queden en las condiciones adecuadas para que sean ocupados posteriormente por otro curso, es decir limpios y ordenados.
- o) No usar accesorios que constituyan un riesgo para la integridad física (aros grandes o de argollas, pañuelos o bufandas grandes, uñas acrílicas o similares, audífonos, polainas).

2. - Personal Asistente de Sala:

- a) Supervisar en los/las estudiantes la correcta ejecución de los hábitos de higiene personal, del ambiente y el proceso de alimentación, fomentando así la autonomía en ellos.
- b) Mantener sin obstáculos los espacios de recreación del alumnado.
- c) Tener y mantener los materiales de trabajo y de apoyo pedagógico ordenados y en lugares de fácil acceso para los niños, fomentando el cuidado de éstos.
- d) Mantener las salas de clases limpia y libre de residuos para evitar accidentes.
- e) Supervisar en los niños el orden y cuidado de sus pertenencias, señalándoles que deben utilizar los espacios disponibles y habilitados para ello.
- f) Reforzar la autonomía y correcta ejecución de los hábitos higiene personal, del ambiente y el proceso de alimentación (sentarse correctamente, almorzar con tranquilidad, sin pararse del puesto, trasladar sus bandejas con precaución, formarse donde corresponde)
- g) Poner en práctica el tablero de responsabilidades, supervisando las tareas asignadas, entregando refuerzo positivo cuando corresponda.
- h) Tener los servicios higiénicos limpios e incentivar a los niños y niñas a mantenerlos.
- i) Llevar un control de los elementos de higiene de manera que sean accesibles y sean repuestos de forma oportuna, informando previamente a la docente de aula.
- j) Al utilizar otros espacios físicos dejarlos en las condiciones adecuadas para que sean ocupados posteriormente por otro curso, es decir limpios y ordenados.
- k) No usar accesorios que constituyan un riesgo personal o de los niños. (aros grandes o de argollas, pañuelos o bufandas grandes, uñas acrílicas o similares, audífonos, etc)
- l) Presentarse con su uniforme de trabajo todos los días, esto es, lunes con pantalón de tela negro y delantal, el resto de la semana con pantalón semi formal, siempre usando delantal y un calzado cómodo acorde a su labor, evitar el uso de zapatillas llamativas y calzas con diseños llamativos.
- m) No se permite el uso de calzado con tacos muy alto o que propicien accidentes.
- n) Mantener la sala de profesores libre de obstáculos que pudiesen ocasionar accidentes: Cables de pc en el piso, hervidor en lugares inestables, tazas con líquidos cerca de documentación, cajas o trabajos en lugares altos de la sala.
- o) Procurar no trasladar exceso de material en sus bolsos y/o mochilas, utilizar para guardar los estantes o casilleros.
- p) Utilizar tijeras, corta cartones, pistolas de silicona u otros, con precaución.

3.- Estudiantes:

- a) Mantener adecuados hábitos de higiene de acuerdo con la edad: uso correcto de los servicios higiénicos, botar papeles y residuos en el basurero.
- b) Mantener un buen aseo personal: ingresar a clases con las manos limpias, especialmente después de los recreos.
- c) Mantener la sala de clases limpia libre de residuos de trabajos.
- d) Usar correctamente el papelerero de la sala de clases, botar virutas de los lápices, envoltorios y papeles dentro de éste y mantenerlo tapado.
- e) Preocuparse de preservar el medio ambiente, en caso de salir al parque recoger la basura y envoltorios que estén en el suelo.

- f) Traer sus útiles de aseo personal: cepillo dental, pasta dental, peineta. Todo marcado con su nombre.
- g) Mantener una buena presentación personal: pelo limpio y ordenado, tomado en el caso de las niñas, uñas de las manos cortas y limpias, ropa limpia y no muy abrigada.
- h) Para periodo de pandemia u otros, adoptar las medidas preventivas y protocolos que determine el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y el propio establecimiento Educacional. (Uso de mascarilla, alcohol gel, entre otras)

4.- Padres, madres y apoderados:

- a) Reforzar permanentemente en el hogar los hábitos básicos de alimentación, vestuario e higiene de manera de trabajar coordinadamente y lograr una adecuada autonomía en los alumnos.
- b) Enviar a sus hijos/as con el uniforme del Colegio según lo acordado por el Consejo Escolar, con una correcta presentación personal, pelo limpio y ordenado.
- c) Tomar medidas para vigilar el uso de las redes sociales de sus hijos e hijas responsabilizándose de ello.
- d) Procurar enviar almuerzos saludables y equilibrados para el sano crecimiento de sus hijos/as, respetando la minuta entregada por la Educadora de Párvulos de cada nivel
- e) Responsabilizarse de los destrozos, que realicen sus pupilos reponiendo lo destrozado ya sea a la infraestructura del establecimiento (sillas, mesas, puertas, ventanas, etc.) o al medio que los rodea.
- f) Para periodo de pandemia u otros, adoptar las medidas preventivas y protocolos que determine el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y el propio Establecimiento Educacional (uso de mascarilla, alcohol gel, entre otras).

5. Normas para Salidas Pedagógicas fuera del Establecimiento.

- a) Los Docentes deben informar oportunamente de la actividad al Equipo Directivo del establecimiento, quienes autorizarán la actividad considerando que el objetivo sea concordante con el PEI y al Curriculum del curso, además de las medidas de seguridad informadas.
- b) Los Docentes deben informar a los Padres y Apoderados de su objetivo y solicitar la autorización por escrito a cada uno de ellos, cuando sea fuera de la comuna debe ser con al menos 10 días de antelación.
- c) Los alumnos podrán participar sólo si cuentan con la debida autorización de los Padres y Apoderados, por ejemplo, visitas a Museos, Biblioteca, Municipalidad, etc.
- d) Los Docentes deben informar a Inspectoría General del día y hora de la salida, para que se registre en el Libro de Salidas a todos los y las estudiantes que participarán de la actividad, debiendo firmar el adulto responsable de la Salida Pedagógica.
- e) Los Docentes deben planificar una actividad alternativa, para los/las estudiantes que no sean autorizados a participar. Ellos/as no pueden ser devueltos a sus hogares y tienen que participar de la actividad alterna planificada.
- f) Los docentes, asistentes de la educación y/o adultos que participen o acompañen la actividad, recibirán desde inspección una credencial con su nombre y apellido, la que debe

ser usada y mantenida a la vista durante la visita.

- g) Cada estudiante debe llevar a la vista su credencial con su nombre y apellido, nombre, dirección y teléfono del establecimiento educacional.
- h) Los/las estudiantes deben asistir con la vestimenta adecuada a la actividad, ya sea uniforme institucional u otra debidamente informada, que resguarde su seguridad personal y salud.
- i) Los/las estudiantes deben seguir las instrucciones y normas para la visita, tener un comportamiento correcto y respetar las medidas de seguridad informadas.
- j) Los alumnos podrán ser retirados en el lugar de la visita o en el establecimiento, según los acuerdos tomados entre el Docente y los padres, madres o apoderados.

5.1.-Protocolo de actuación en Salidas Pedagógicas.

5.1.1.-Descripción

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Inalún la forma de proceder, los cuidados y medidas que deben considerarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, entre otros, etc.

Se entiende por salida pedagógica a aquellas salidas que realiza el curso con un/una profesor/a a lugares fuera del establecimiento que responden a complementar el trabajo pedagógico, planificada, informada, autorizada por el establecimiento, por los apoderados del curso, por el Departamento Provincial de Educación y/o la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), en los casos que corresponda. Esta actividad va en directo beneficio de los aprendizajes integrales de los estudiantes. Asistirán a la salida pedagógica sólo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el Apoderado (se adjunta formato al final de este protocolo), siendo Inspectoría General él o la responsable de velar que esto se cumpla. Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas al establecimiento, pues serán igualmente atendidos en la Unidad Educativa.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán incorporar la actividad en su planificación y solicitar la autorización a Dirección, quién es el único estamento facultado para autorizar la salida de los estudiantes.

En los casos que corresponda, las actividades deberán ser informadas con al menos 10 días de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial y SUPEREDUC, precisando la actividad y dejando en el establecimiento la documentación correspondiente. (autorizaciones)

5.1.2.-Normas de seguridad para salidas pedagógicas:

Acciones Previas a la salida pedagógica

- El o los profesores responsables deben conocer el lugar a visitar, tomando conocimiento de las zonas que pueden provocar algún tipo de accidente o situaciones que sean riesgosas para los estudiantes, posterior a esto deberá tomar la decisión de ejecutar la salida.
- Solicitar la autorización a Dirección entregando la planificación de la actividad a desarrollar
- El o los profesores responsables de la salida a terreno deberán informar y enviar las autorizaciones de salida a los padres y apoderados, para su correspondiente firma, esto último en caso de salidas fuera de la comuna.
- Las autorizaciones firmadas deben ser enviadas por los apoderados en la fecha indicada por el Docente para que éste las entregue a Dirección o Inspectoría General y se informe a las autoridades correspondientes.
- El Docente puede optar por llevar un máximo de dos apoderados que acompañen en la salida, dando las indicaciones y normas que se deben cumplir. Ej. Uso de credencial, no alejarse del grupo con estudiantes, informar inmediatamente al docente de cualquier evento que ponga en riesgo a los estudiantes.
- El Docente debe asignar a un adulto como responsable de tomar fotografías de la salida pedagógica y sólo de los momentos más relevantes.

Durante la Salida:

- Los/las estudiantes deben salir acompañados del profesor responsable de la actividad y por al menos un funcionario de apoyo. Es decir, por cada curso deberá asistir un profesor (a), más un asistente de la educación y/o profesional del Equipo de Integración según corresponda. Cada adulto debe usar y mantener a la vista su credencial con nombre y apellido, entregada por inspectoría.
- Ningún alumno y/o alumna podrá salir sin tener la autorización firmada de sus padres y/o apoderados. En caso que sea dentro de la comuna es válida la firmada al momento de la matrícula.
- Todos los/las estudiantes autorizados deben quedar debidamente registrados en el Libro de Registro de Salida, de lo contrario no puede salir del colegio.
- El profesor/a debe llevar la nómina de los alumnos, la cual debe coincidir con las autorizaciones firmadas y registro de salida, verificando la cantidad de participantes en tres momentos: al subir al bus para la salida, al llegar al lugar de destino y al subir al bus para regresar.
- El profesor/a debe llevar el Formulario de Accidente Escolar y un botiquín de Primeros Auxilios, al ser informado de alguna situación de riesgo o accidente se procederá a aplicar los primeros auxilios (docente o asistente de la educación). Posterior a la atención, el docente informará inmediatamente al establecimiento. En el caso de que el accidente sea de gravedad, el docente encargado llamará a los servicios de emergencia correspondientes e informará inmediatamente al establecimiento. En caso de producirse un accidente escolar u otra situación de riesgo el docente debe dar por finalizada la salida.
- Los/las estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida. Cada uno debe llevar a la vista su credencial con su nombre y apellido, nombre,

dirección y teléfono del Establecimiento Educacional.

- Los/las estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Los/las estudiantes deben comportarse de acuerdo a las Normas de Convivencia, de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases, siendo el docente y asistente de la educación responsables de monitorear el cumplimiento.
- Los/las estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado. Deberán informar inmediatamente al profesor a cargo sobre cualquier situación de riesgo o accidente.
- En caso de que los dos puntos anteriores no se cumplan, el docente tendrá la facultad de dar por finalizada la salida y regresar al establecimiento, utilizando otra estrategia para trabajar el objetivo.

Finalizada la salida pedagógica

- El docente debe informar a Equipo Directivo el resultado de la salida pedagógica, dando a conocer todos los acontecimientos relevantes.
- En el caso que un o una estudiante no haya cumplido con las normas de seguridad o convivencia, el/la profesor/a debe informar en la misma jornada a Inspectoría y al apoderado, registrando el hecho en el Libro de Clases.
- El Docente debe informar en reunión de curso los resultados de la salida pedagógica.
- Los apoderados que asistan a la salida pedagógica no podrán publicar fotografías de los estudiantes, ya que esto se realiza a través de la página web del colegio, según autorización de los padres al momento de la matrícula.

5.1.3.-Otras disposiciones

- Cuando la salida pedagógica sea durante toda la jornada de clases, el profesor deberá resguardar la correcta alimentación de los alumnos y alumnas, coordinándose con Inspectoría y/o apoderados para definir los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán alimentarse, siempre supervisados por un adulto. (colación transportable JUNAEB/colaciones frías/desayuno/almuerzo)
- Cuando para la salida pedagógica se utilice un transporte (furgón escolar, minibús, bus) el profesor(a) deberá entregar las normas de seguridad a todos los alumnos y alumnas, quienes deben mantener una conducta apropiada y respetuosa de las normas dentro del vehículo, además de solicitar los documentos del chofer y del vehículo anexándolos a la solicitud de autorización de Salidas Pedagógicas.
- Cuando la salida Pedagógica tenga como destino un lugar que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisadas por el profesor.
- Dirección debe verificar que el vehículo y chofer tenga toda la documentación vigente y, que cuente con las medidas de seguridad necesarias.
- Dirección debe verificar que los adultos externos (apoderados/monitores) que participaran de la salida no cuenten con inhabilidad para trabajar con menores de edad.



Autorización Salida Pedagógica

Yo _____ RUT: _____
(nombre del/la apoderada)

Apoderado de _____ que cursa el _____,
(Nombre del o la estudiante)

autorizo el viaje y asistencia de mi pupila/o a participar de la salida pedagógica a
_____ el ____/____/____ en el horario
(lugar que visitan) (fecha de la salida)

Informado por el/la docente.

Castro, _____ de _____ del _____

Firma del apoderado/a

VI. REGULACIONES Y NORMAS SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Para este apartado se considera que la normativa vigente señala que la Dirección del colegio puede establecer el uso obligatorio del uniforme, previo acuerdo con el Consejo escolar y/o Consejo de Profesores, el Centro General de Padres y Apoderados y Comité de Seguridad Escolar.

1.- Disposiciones Generales sobre el uso de uniforme escolar:

- Los y las estudiantes deben presentarse correctamente vestidos y con el uniforme limpio, sin adornos, accesorios, ni maquillajes excesivos. La infracción a estos criterios será informada a los apoderados para que tomen las medidas necesarias, de modo que su pupilo cumpla con lo señalado.
- El uso del uniforme escolar es obligatorio para todos los alumnos desde el Nivel de Transición 1 a 8º Básico y desde el primer día de clases, excepcionalmente Inspectoría podrá prorrogar este tiempo cuando no se hayan cumplido los 120 días desde la comunicación del acuerdo de obligatoriedad del uso de uniforme. Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, Dirección en acuerdo con Inspectoría, por razones de excepción y debidamente justificada por los apoderados, podrá eximir a estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. Además, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de

ingresar al Establecimiento Educacional, la suspensión o expulsión de las actividades educativas.

- El uniforme puede ser adquirido por el apoderado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, y no es obligación adquirir una marca en particular. Para facilitar el proceso a los apoderados, el consejo escolar o CGPA podrá informar de lugares donde se comercializa el uniforme, lo que en ningún caso obligará a los padres, madres y apoderados a adquirirlo en dichos lugares.

2.- Uniforme año escolar 2025, según proceso de Actualización del Reglamento Interno:

- Párvulos: Pantalón de buzo verde, polera piqué polo, (Para clases de Psicomotricidad) / cotona o delantal/ zapatilla/ (opcional) polar o chaqueta verde o azul.
- Ed. Básica Pantalón de buzo verde, polera piqué polo, falda gris, zapatos negros/ (opcional) polar o chaqueta verde o azul.
- Para las clases de Ed. Física en Ed. Básica: Pantalón de buzo verde, polera polo y zapatillas deportivas sin plataforma.

3.- Uniforme de Educación Física y Deporte:

- Los días en que se desarrolle la clase de Educación Física o un Taller JEC deportivo, el o la estudiante deberá presentarse con la indumentaria deportiva institucional, sin embargo, en ningún caso un estudiante será imposibilitado de participar de la clase por no contar con la ropa deportiva institucional.
- En el caso que el estudiante se presente con un vestuario que constituya un riesgo para su seguridad, el Docente podrá asignar una actividad alternativa, que permita abordar el Objetivo de Aprendizaje.
- En el caso de los Talleres Deportivos Extraescolares, los y las estudiantes deben usar durante la jornada de clases el uniforme oficial y traer en su bolso o mochila la vestimenta a utilizar para el taller, haciendo uso de los camarines para el cambio una vez finalizada la jornada.

4.- Comunicación o Difusión del uso de uniforme:

La decisión respecto al uso de uniforme escolar se informará a través de la última sesión del Consejo Escolar del año lectivo anterior y en la última reunión de curso del año, en el mes de diciembre, serán los encargados de cada estamento comunicar a la comunidad escolar respecto al acuerdo, a través de su reunión semanal o mensual o en su defecto a través de un comunicado.

La obligatoriedad regirá una vez cumplidos los 120 días de efectuada la comunicación a los padres, madres y apoderados.

VII. EXIMICIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD O ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

Ningún alumno o alumna podrá eximirse de la asignatura de Educación Física, pero podrán no participar de la clase cuando tengan una causal médica que indique la imposibilidad de realizar actividad física. En este caso el profesor implementará estrategias que permitan a él o la estudiante desarrollar una actividad que conduzca al logro o acercamiento de los aprendizajes indicados por las Bases Curriculares.

VIII. REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Considerando que el MINEDUC y nuestro Proyecto Educativo Institucional promueven una educación integral donde se potencia la aceptación del otro, la inclusión y el respeto por la diversidad, es que se ha elaborado el presente manual que considera medidas a tomar cuando la convivencia en la comunidad se vea alterada, incluyendo además el Plan de Convivencia Escolar.

Para la elaboración, clasificación y medidas ante faltas a la buena convivencia, se tomaron en consideración los derechos y deberes de los diversos integrantes de la Comunidad Educativa, establecidos en el presente Reglamento, priorizándose los siguientes ámbitos:

1.- La Resolución Pacífica de Conflictos:

- La Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin la intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.
- El Arbitraje: Es un proceso guiado por un adulto (Inspector, Psicólogo, Docente o Profesional Asistente de la Educación), quien a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados debe buscar una solución al conflicto.
- La Mediación: Es un procedimiento en que una persona o grupo ajenas al conflicto (Inspector, Psicólogo, Docente o Profesional Asistente de la Educación) ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo, sin establecer culpables ni sanciones, sino buscando un acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El mediador adopta una posición neutral y no impone las soluciones si no que guía el diálogo.

2.- Las Instancias reparatorias:

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: involucra un reconocimiento de la falta a través de una instancia de diálogo y la acción reparatoria debe ser voluntaria y acorde al daño causado.
- Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la presentación de un servicio en favor a la comunidad.

3.- Las sanciones o medidas disciplinarias :

Estas deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Por ello deben ser coherentes con la falta.

Servicio Comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la Comunidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. (Ordenar su sala, ayudar en el recreo, ordenar materiales en la biblioteca, etc.)

Servicio pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un Docente o Asistente de la Educación, donde realice actividades como recolectar material para alumnos de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de alguna clase, apoyar a estudiantes de menor edad, clasificar u ordenar material en la biblioteca, realizar una investigación sobre algún tema acordado y, según corresponda, exponer a sus compañeros o docente a cargo.

4.- Las faltas y sanciones:

Se considerarán los factores agravantes o atenuantes de las faltas, tomando en cuenta la edad, rol y jerarquía de los involucrados, el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de las faltas.

Las faltas serán registradas en el libro de clases (hoja de vida del estudiante), siendo éstas las observaciones que realicen los Docentes o Profesionales Asistentes de la Educación respecto del proceso de aprendizaje y ajuste de la conducta del estudiante a la normativa institucional.

Estas observaciones serán datos que deberán ser analizados, por lo tanto, es muy importante la calidad del registro, para contar con un dato útil que pueda servir para generar conocimiento, tomar decisiones, y generar acciones.

Estas serán agrupadas en tres categorías; Leves, graves y gravísimas.

Faltas Leves: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Faltas Graves: Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la Comunidad Escolar o del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje o actuaciones contrarias al Proyecto Educativo Institucional.

Faltas Gravísimas: Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, y/o la integridad física y psíquica de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

4.1.- Faltas Leves:

1. Presentarse en condiciones higiénicas inapropiadas (aseo y cuidado personal).
2. Presentarse sin uniforme completo.
3. Descuidar la presentación personal a través de un uso inadecuado del uniforme.
4. Presentarse sin tenida deportiva, (buzo y polera del establecimiento) cuando corresponda, sin justificación del apoderado.
5. Mantener una actitud desordenada dentro del establecimiento: Sala de clases, comedor, biblioteca, baños, gimnasio (actos y clase), horarios de salida y que esta pueda provocar un daño a terceros.
6. Presentarse reiteradamente sin tareas y responsabilidades escolares. (cuadernos, estuche, libros, etc.)
7. Ingresar reiteradamente después del horario establecido, 08.00 a 08.30 horas. al establecimiento, sin previo aviso.
8. Reintegrarse impuntualmente a las horas de clase después de cada recreo o periodo de colación, esto es más de cinco minutos desde el toque de timbre.
9. Negarse a participar de una evaluación.
10. Realizar conductas que atenten a un clima propicio para el aprendizaje, gritar, hacer ruidos molestos o continuamente, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, en general, tener actitudes y/o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase y de la rutina de la clase.
11. Salir sin autorización de la sala de clases.
12. Ingresar o hacer uso de baños que no corresponden al ciclo escolar del estudiante,

Sanciones:

- a) Se amonestará al alumno, dejando constancia en la hoja de vida del alumno, siendo responsabilidad del docente informar en forma escrita al apoderado. (El apoderado debe firmar la comunicación o acusar recibo del webclass para darse por enterado de la comunicación, en caso contrario será citado por inspección General.)
- b) El docente entrevistará al alumno (a) para conocer el motivo de su comportamiento y atender a sus necesidades.
- c) Se realizarán acciones para reparar o restituir el daño causado: involucra en reconocimiento de la falta a través de una instancia de diálogo y la acción reparatoria debe ser acorde al daño causado.
- d) Si reincide más de dos veces, el inspector, citará vía comunicación al apoderado para informar personalmente, registrar entrevista en la hoja de vida del alumno y tomar acuerdos.

4.2.- Faltas graves

1. Incurrir de manera reiterada en faltas leves (3 veces o más)
2. Interrumpir en forma negativa y permanente el desarrollo de la clase, por ejemplo: lanzando objetos, realizando ruidos molestos, balanceándose en la silla, realizando bromas, gritando, no respetando la rutina y/o normas de la clase, etc. Entorpeciendo el clima del aula
3. Utilizar un vocabulario vulgar y no acorde al contexto escolar.
4. Faltar a la verdad ante consultas o hechos que los involucre directamente (accidentes escolares, justificativos, etc.)
5. Arriesgar en forma intencional su integridad física y la de los demás. (correr en las escaleras, empujar a compañeros, golpearse, encerrarse en el baño, utilizar materiales de estudio en forma inadecuada).
6. Presentarse sin justificativo ante inasistencias a clases y atrasos reiterados.
7. Hacer posesión indebida de objetos, materiales u otros que no sean los propios.
8. Presentarse a clase portando juegos u objetos, como celulares, mp3 y otros artefactos electrónicos de valor no requeridos por el establecimiento.
9. Tomar fotografías o grabar a algún integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento.
10. Intimidar a sus compañeros(as) a través de amenazas y/o bromas reiteradas que menoscaben la dignidad de los afectados.
11. Enviar mensajes escritos o audios ofensivos a algún integrante de la comunidad educativa.
12. Usar de manera irresponsable computadores y Tablet, por ejemplo ingresan a redes sociales o páginas no autorizadas por los docentes, deteriorando los materiales o accesorios computacionales.
13. Causar daño a bienes ajenos como uniforme y materiales como también a la infraestructura del establecimiento.
14. Dañar las dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, baños y en general el entorno del establecimiento, por ejemplo: escribiendo y/o dibujando obscenidades, ensuciando o rompiendo mesas, sillas, murallas, baños, etc.
15. Copiar o adulterar una evaluación.

Sanciones:

Se podrá aplicar una o más de las siguientes medidas frente a la trasgresión de acuerdo a la gravedad:

- a) Se amonestará al estudiante, dejando constancia en la hoja de vida de éste (libro de clases). Si el hecho ocurre en la sala de clases, es responsabilidad del docente registrar lo ocurrido en el libro de clases e informar a inspección de pasillo.
- b) Inspección o Profesor (a) jefe se entrevistará con el estudiante para reflexionar sobre lo ocurrido y de los pasos a seguir.
- c) Inspección General y/o profesor jefe citará a los apoderados y se les informará de la falta cometida por su pupilo y se informará de la sanción que se aplicará.

Las sanciones pueden ser:

Servicio Comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal (Colaborar en la limpieza de su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca).

Servicio pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un docente o asistente de la educación, donde realice actividades como recolectar material para alumnos de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de alguna clase, apoyar a estudiantes de menor edad, clasificar u ordenar material en la biblioteca, realizar una investigación sobre algún tema acordado y, según corresponda, exponer a sus compañeros o docente a cargo.

- d) En situaciones que se sorprenda al alumno con celulares, mp3 u otros objetos tecnológicos en clases o recreos, éstos serán requisados y se entregarán en entrevista al apoderado titular por parte de Inspectoría General y/o profesor/a Jefe.
- e) Entrevista al apoderado y estudiante con Inspectoría General y/o profesor jefe y suspensión temporal por uno o dos días, definidos por Inspectoría.
- f) Entrevista al apoderado por parte de Inspectoría General y/o Profesor Jefe y derivación a equipo de convivencia escolar.

4.3.- Faltas gravísimas:

1. Incurrir en forma reiterada en faltas graves (3 veces o más).
2. Relacionarse o referirse de manera ofensiva como por ejemplo con groserías o sobrenombres hacia algún miembro de la comunidad educativa. (Compañeros, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados y alumnos).
3. Ingresar elementos cortopunzantes al establecimiento que no sean considerados útiles escolares o que no haya sido solicitado para alguna actividad pedagógica por un /a docente.
4. Mostrar una actitud irrespetuosa frente a compañeros, profesores o asistentes de la educación (insultos, gestos, burlas, etc.).
5. Atentar en forma agresiva verbal o física contra algún miembro de la comunidad escolar como por ejemplo golpes, empujones, escupos, etc.
6. Ejercer acoso escolar, entendiendo por ello toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio,

- tomando en cuenta su edad y condición.
7. Retirarse del colegio sin autorización de un adulto responsable.
 8. Aduernarse de objetos o elementos institucionales o de algún miembro de la comunidad que no son de su propiedad.
 9. Hackear o apropiarse de claves de redes sociales o de plataformas de algún miembro de la comunidad educativa e ingresar a estas.
 10. Grabar audios o videos de terceros sin su consentimiento o de actividades escolares (clases, recreos, talleres, etc.) sin autorización del docente o inspectoría.
 11. Crear, manipular, difundir o utilizar material audiovisual, gráfico o textual, generado mediante herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial (IA) — como generadores de imágenes, simuladores de voz, editores automáticos, plataformas digitales o redes sociales— con el propósito de suplantar identidades, ridiculizar, hostigar, difamar o dañar a otro(a) estudiante, docente o integrante de la comunidad educativa, ya sea en contextos presenciales o virtuales, dentro o fuera del establecimiento. Esta falta incluye tanto la creación de contenidos falsos o engañosos (como imágenes manipuladas, audios simulados, conversaciones ficticias o deepfakes), como su distribución o publicación, cuando dichos actos tengan el potencial de afectar la integridad, privacidad o reputación de una persona.

Sanciones:

El hecho se registrará en el libro de clases en el registro individual del alumno/a e Inspectoría General citará a entrevista a ambos apoderados para informar acerca de las medidas a seguir. (Sanción, acciones para reparar el daño causado y/o medidas de apoyo)

Se podrá aplicar una o más de las siguientes medidas frente a la trasgresión de acuerdo a la gravedad:

- a) Entrevista al o los apoderados y estudiante con Inspectoría General y Profesor Jefe y, suspensión de hasta 5 días determinados por Inspectoría General, entendiéndose que la falta cometida afecta significativamente al clima escolar, poniendo en riesgo a los miembros de la comunidad educativa.
- b) El padre, madre o apoderado deberá entrevistarse con el equipo de convivencia escolar para definir los apoyos que el colegio le entregará al o la estudiante y aquellos que se le solicitará al apoderado para su gestión de forma externa.
- c) Entrevista al Apoderado por parte de Dirección y/o Inspectoría General para informar medida pedagógica con sólo la presentación del estudiante a rendir pruebas, trabajos y evaluaciones, con el objetivo de salvaguardar a estudiantes involucrados (as), la medida estará sujeta a evaluación por parte del Equipo de Convivencia Escolar para una eventual reincorporación

del estudiante.

De ninguna manera esta medida constituye una alteración relacionada a la matrícula del estudiante.

- d) Las faltas 3, 6 y 11 reiteradas, constituyen una seria vulneración al principio de seguridad y a la sana convivencia escolar, impactando de manera significativa en el clima institucional. Además, estas acciones pueden derivar en la afectación de derechos fundamentales de otros miembros de la comunidad educativa. Por tanto, ante el conocimiento de hechos que involucren estas conductas, el establecimiento estará obligado a activar de forma inmediata el Protocolo correspondiente o de Aula Segura, en estricta conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.128, a fin de resguardar la integridad y el bienestar de toda la comunidad escolar.
- e) Las medidas que impliquen el alejamiento temporal o definitivo de un/a alumno/a del colegio como expulsión o cancelación de matrícula, serán resueltas por la Dirección del colegio, previo análisis de la situación con el equipo de convivencia escolar y consulta al consejo de profesores, asegurando el proceso de indagación y debido proceso, acogiéndose a la ley N°20.536 sobre violencia escolar y/o N° 21.128 de Aula segura.

Todo lo anterior busca asegurar una buena convivencia escolar y entregar una formación integral a los niños, niñas y adolescentes del Centro Inclusivo de Párvulos Inalún.

5.- Clasificación de Registros en el Libro de Clases:

- Anotación Positiva (A +)
- Faltas Leves (FL)
- Faltas Graves (FG)
- Faltas Gravísimas (FGv)
- Registro de Proceso (RO) (Registro de anotaciones que en sí no son trasgresiones a los comportamientos esperados, pueden dar información sobre el proceso general del estudiante)
- Entrevista al Apoderado

6. PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una Comunidad Educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como: Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

1.1.-Plan de Acción:

La Educadora o profesor/a del estudiante comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia Escolar, la posible situación de vulneración observada y se activará el Protocolo, por cuanto, el colegio está obligado a realizar la denuncia correspondiente ante la sospecha de vulneración.

-La persona que toma conocimiento de la situación debe dejar por escrito los hechos ocurridos en un Acta de Declaración.

-El encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General, dejan registro de la situación de vulneración en el acta correspondiente.

-En caso de que sea el mismo estudiante que informe de la situación, se le escuchará atentamente acogiendo su relato y dejando por escrito en un “acta de Declaración”.

-El Docente o personal adulto del establecimiento que perciba o se le informe de la situación, informará al encargado(a) de Convivencia Escolar o Inspectoría General. El estudiante se encontrará siempre acompañado(a), si es necesario por sus padres.

-El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo, Educadora, profesor(ra), psicólogo(ga) y/o Equipo PIE, si corresponde.

-Toda entrevista que se agende para abordar los hechos que regula el presente protocolo, tienen como propósito, la comunicación a los padres o adulto protector de la situación. Esta deberá ser realizada en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista, debiendo considerar para ello:

- Evitar culpabilizarlos. - No hacer de la entrevista un interrogatorio sobre los hechos. Transmitirles que el interés es atender y proteger al niño, y que el Establecimiento apoyará en esta tarea.

- Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado firmado por la persona entrevistada. De todo lo señalado, se dejará registro escrito.
- Se citará al padre, madre o apoderado del estudiante afectado dentro de las 24 hrs siguientes a conocidos los hechos a través de llamada telefónica con registro de esta en el libro de convivencia escolar o envío de notificación mediante el transporte escolar con registro en libro de clases.
- En el caso de una vulneración de derecho grave, se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.
- Si la situación de maltrato es al interior de la familia, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa, cautelando que el adulto informado sea capaz de asegurar la protección del niño/a o adolescente.
- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.
- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se informará de los hechos a la entidad respectiva: OLN o Tribunales de Familia.

1.2 Medidas:

No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el niño, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar o maltrato en que no se visualice alguna figura que pueda proteger al niño.

Se explicará a la persona entrevistada que, si está frente a la presencia de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Ministerio Público o PDI, incluso de manera anónima, debiendo denunciar los hechos antes de las 24 horas, en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, la escuela procederá a realizarla.

Se debe considerar la existencia de instancias separadas para conversar con el adulto protector, de manera de que éstos asimilen la información y luego incorporar al niño de manera de evitar su revictimización

1.3.- Resguardo de la víctima:

Existirá obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así la revictimización.

Todos los informes referidos a la situación de vulneración se redactarán con las iniciales del estudiante, RUT, edad y curso (en casos extremos), para resguardar su identidad.

Una vez entrevistado el o la estudiante afectada, ningún miembro del personal de la escuela podrá preguntar ni indagar sobre lo ocurrido ni menos preguntarle directamente al estudiante.

Podrán Intervenir terceros en Actos Regulados por este Protocolo tales como: Derivación externa a red de apoyo y/o institución especializada en el diagnóstico, prevención, protección ante situaciones de vulneración de derechos a nivel local, como es la Oficina Local de la Niñez OLN o derivación a Centro Asistencial.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospecha de maltrato y/o abuso sexual, el encargado del protocolo de actuación debe acompañarlo al hospital más cercano para que lo examinen. La situación debe ser abordada como si se tratase de un accidente escolar.

1.4.- Medidas formativas pedagógicas

Podrá existir además Intervención pedagógica, con la siguiente finalidad:

-Comunicación con el/la Profesor/a Jefe del niño, niña o adolescente afectado.

-Realización de un Consejo de Profesores de su curso, para abordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.

-La comunicación con los profesores debe ser liderada por la Directora o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

-El/la Profesor/a jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores.

1.5.- Protocolo de actuación:

1.5.1.- En caso de sospecha de vulneración de derechos o situaciones que constituyan un riesgo para el niño, niña o adolescente:

-Se completará formulario de sospecha de vulneración de derechos, por quien denuncie la situación.

-Se recopilarán los antecedentes que fundamentan la denuncia.

-Se informará al apoderado/a del o la estudiante respecto a la denuncia realizada, dejando registro de la entrevista.

-Se le indicara a la familia compromisos a cumplir en un plazo breve previamente estipulado por el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnica, Coordinadora de Nivel, Profesor/a Jefe, Co-docente PIE en los casos que corresponda.

-Se realizará un seguimiento de la situación.

-En caso de no cumplirse los compromisos se realizará la derivación a la institución de apoyo correspondiente: OLN o Tribunal de Familia.

1.5.2.- En caso de sospecha de abuso sexual: aplicar protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual descrito en este reglamento.

Resumen de pasos de dicho protocolo:

- Informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- Completar hoja de sospecha de abuso sexual.
- Dirección se encargará de denunciar a la institución correspondiente: Policía de Investigaciones (PDI) o Carabineros, e informar a la familia de la denuncia realizada.

1.5.3-En caso de sospecha o denuncia directa de maltrato infantil por parte de un Profesor a un alumno:

-Denuncia por parte de un miembro del Establecimiento Educacional:

Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno(a) que de vele que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna del establecimiento o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato de parte de un profesor o funcionario del establecimiento, se debe:

1.5.4 Sospecha de abuso sexual:

- Poner en conocimiento al Encargado de Convivencia escolar, quien informara la situación a la Dirección del establecimiento.
- El Psicólogo o persona más cercana al alumno(a) lo acompañará en todo momento dándole seguridad y contención.
- Dirección debe realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas en caso de sospecha de abuso sexual a la institución correspondiente (PDI, Carabineros).
- En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el hospital o centro asistencial que corresponda. El niño (a) deberá ser acompañado por la persona a quien le confidencio la denuncia.

1.5.5 Denuncia por malos tratos:

- Poner en conocimiento al Encargado de Convivencia escolar, quien informara la situación a la Dirección del establecimiento.
- El Psicólogo, recopilará los antecedentes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño o niña, dentro de las primeras 24 horas.
- En el caso de que el psicólogo no se encuentre, el director es quien recopilará los antecedentes o en su defecto un integrante del equipo directivo.
- En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el hospital o centro asistencial que corresponda. El niño (a) deberá ser acompañado por la persona a quien le confidencio la denuncia.
- Dirección deberá adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera una investigación interna a cargo de una comisión, para determinar los procesos disciplinarios que correspondan, como, por ejemplo, asistir a una capacitación o Taller en el área descendida, carta de amonestación, etc.
- A su vez y sin perjuicio de lo anterior, Dirección deberá disponer como una medida inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con el niño o niña, es decir podrá trasladarlo a otras labores o dependencias. Esta medida tiende a proteger al niño (a) y también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos.

- Dirección y el Equipo de Convivencia recopilarán la información necesaria entrevistando al funcionario y a los estamentos que considere necesario.
- Si la vulneración es constatada por la Comisión investigativa, el funcionario será derivado al Estamento superior u otra institución que corresponda.

1.5.6 Denuncia por parte del apoderado o tutor hacia un funcionario del establecimiento:

- Cuando un alumno (a) es vulnerado en sus derechos por algún miembro de la Comunidad Educativa, el Apoderado o tutor debe dirigirse al establecimiento a constatar la denuncia al encargado de Convivencia Escolar o Dirección, completando el formulario de denuncia.
- Por su parte la Dirección deberá adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera una investigación interna a cargo de una comisión, para determinar los procesos disciplinarios que correspondan, como, por ejemplo, asistir a una capacitación o Taller en el área descendida, carta de amonestación, etc.
- A su vez y sin perjuicio de lo anterior, Dirección deberá disponer como una medida inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con el niño o niña, es decir podrá trasladarlo a otras labores o dependencias. Esta medida tiende a proteger al niño (a) y también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- Dirección y el Equipo de Convivencia recopilarán la información necesaria entrevistando al funcionario y a los estamentos que considere necesario.
- Si la vulneración es constatada por la Comisión investigativa, el funcionario será derivado al Estamento superior u otra institución que corresponda.

2. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

Es responsabilidad y obligación de los adultos prevenir cualquier tipo de situaciones de abuso cometidas en contra de menores, lo cual implica una serie de medidas a tomar por parte de las comunidades educativas, pues los menores en virtud de que se encuentran en proceso de formación y desarrollo tienen una especial protección en sus derechos. Así, el rol que compete en estos casos a los Establecimientos Educativos se plasma en:

- El deber de cuidado sobre la Comunidad escolar lo que implica estar atentos a los estudiantes y en caso de que exista alguna sospecha de abuso o maltrato se debe informar inmediatamente dicha situación a la Dirección del colegio o a la institución que corresponda.
- El deber de informar la situación a la institución correspondiente y a los padres cuando corresponda.
- El deber de colaborar con el procedimiento de investigación de los hechos. Es importante señalar que los establecimientos educativos no están autorizados para perseguir e investigar este tipo de agresiones.

2.1.- Algunas definiciones:

Abuso sexual infantil: Es el contacto o interacción entre un niño/a y un adulto, en que el niño es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto, ejerciendo este último sobre el afectado maniobras coercitivas tales como seducción, manipulación y/o amenazas. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor.

El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción que realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a, involucrando a estos últimos en actividades sexuales de cualquier tipo, generalmente consistentes en tocaciones del agresor hacia el menor o de éstos al agresor(a), inducidos por el adulto.

Abuso sexual impropio: es la exposición de menores de edad a hechos de connotación sexual que no requieren de contacto corporal alguno, tales como:

- Exhibición de genitales
- Realización del acto
- Masturbación
- Verbalizaciones sexualizadas
- Exposición a la pornografía
- Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental.
- Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima económico, laboral y o emocional) Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra a víctima.
- Cuando se engaña a la víctima valiéndose de su inexperiencia y / o ignorancia sexual.

-Violación: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

-Sodomía: Se considera como delito cuando se accede carnalmente a un menor de 18 años sin que miden las circunstancias de la violación o del estupro (es decir entre 14 y 18 años sin consentimiento).

-Estupro: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Asimismo, hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental. Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra a víctima.

Agresión sexual: Es cualquier tipo de atentado contra la libertad sexual de la víctima, sin consentimiento y con violencia o intimidación. También son consideradas conductas que forman

parte del abuso sexual aquellas actividades de tipo sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

Groo Ming: se refiere al abuso sexual virtual, se trata de situaciones en las que, a través de medios virtuales, el agresor realiza acciones con el objetivo de tener el control emocional de la víctima. Son constitutivas de este abuso, por ejemplo, la obtención de fotografías con contenido sexual, de forma de poner a la víctima en una situación sin salida o desprovista de protección. Generalmente el medio para realizar este tipo de abuso son las plataformas virtuales de mensajería o chats.

2.2 Protocolo de Actuación frente a una SOSPECHA de abuso sexual:

En caso de que un o una funcionaria del colegio tenga la sospecha de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado, debe:

1. Informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento para realizar la denuncia dentro de las 24 horas desde conocido el hecho. (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile)

2. Dirección debe realizar la denuncia según indica la normativa vigente, a saber:

Obligación legal de denunciar: Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que al efecto señala que, “Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Plazo para efectuar la denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento de la sospecha o delito de abuso sexual o de maltrato infantil que haya afectado a algún alumno.

3. La Dirección en conjunto con el psicólogo procederán a reunirse con los padres y/o apoderados del niño/a con el fin de dar a conocer la denuncia realizada.

En el caso en que el presunto agresor fuera un miembro de la familia, se informará al Familiar más cercano que no esté involucrado en la sospecha de abuso.

Importante: En caso de no encontrarse Dirección quién realiza la denuncia es Inspectoría General o quien subrogue a la profesional.

4. Dirección en conjunto con el Psicólogo(a) serán los encargados de realizar el seguimiento del caso.

5. En caso de que en el relato se haya sindicado como presunto agresor a otro alumno del Colegio, la Dirección citará a los padres de este niño/a y les informará también acerca de la situación. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados.

6. En el caso en que el presunto agresor fuere un funcionario/a del establecimiento, Dirección tomará todas las medidas necesarias para proteger al niño, niña o adolescente.

Del mismo modo, se alejará inmediatamente a dicho funcionario/o de sus tareas o funciones, según reglamento interno e indicaciones de los organismos competentes.

Importante: No es función del colegio investigar el delito, como tampoco recopilar pruebas, sino que actuar oportunamente para proteger al alumno, denunciar los hechos y derivar los antecedentes que tengan disponibles a las autoridades que correspondan.

2.3 RECOMENDACIONES AL RECIBIR O ESCUCHAR UN RELATO

La persona que reciba el relato deberá tener en consideración:

- Escuchar y acoger el relato.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al alumno que relate repetidamente la situación de abuso.
- No solicitar detalles ni hacer preguntas de la situación.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente y contener al niño, niña o adolescente.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Hacer un registro escrito de lo relatado por el alumno.

2.4 Actuación frente a Groo Ming:

En caso de Groo Ming, se aplicará el mismo procedimiento que en los casos de abuso sexual infantil, ajustándolo en lo que sea necesario. Ahora bien, si un miembro del establecimiento toma conocimiento de algún material donde se evidencie que existe grooming, éste deberá preocuparse de retener el dispositivo y entregarlo a Inspectoría o Dirección para su resguardo y entrega al momento de realizar la denuncia a la Policía de Investigación de Chile.

2.5.- Medidas de apoyo pedagógico y de acompañamiento

- a) El establecimiento otorgará a los alumnos involucrados, las medidas de apoyo pedagógico y de acompañamiento que sean necesarias, desde el Equipo de Convivencia Escolar, pudiendo sugerir la consulta de otros profesionales externos.
- b) De ser necesario, se realizará una adecuación curricular o de otro tipo para la víctima, de común acuerdo con la familia.
- c) El/la Psicólogo o un miembro del equipo de convivencia escolar realizará seguimiento sistemático de la situación emocional y proceso educativo del estudiante.
- d) El/la Profesor/a Jefe entrevistará periódicamente a la familia del estudiante, con el fin de dar orientaciones generales en el ámbito pedagógico y continuación de los procesos de

aprendizaje del alumno(a).

- e) En caso de que el posible abusador sea un estudiante, se reforzarán las medidas de seguridad para alejar a ambos estudiantes, mientras la autoridad pública realice la investigación (Ministerio Público). - Ambos estudiantes podrán continuar asistiendo a clases salvo que la Dirección o Inspectoría General del establecimiento aplique la suspensión del estudiante denunciado por alguna falta conforme al Reglamento Interno o exista una orden emanada de las instituciones correspondientes.
- f) Tanto el estudiante agresor como la víctima podrá recibir apoyo por parte del Equipo de Convivencia Escolar
- g) El establecimiento se coordinará con las redes a las cuales hayan sido derivados los estudiantes afectados y trabajará en forma colaborativa con estas instituciones.

2.6 Medidas de apoyo al funcionario/a

- a) Dirección gestionará con la mutualidad u otra institución apoyo socioemocional.
- b) Equipo Directivo podrá evaluar en acuerdo con el funcionario el cambio de función cuando esto contribuya al bienestar de éste y permita dar continuidad de mejor manera a los procesos pedagógicos.

2.7.- Medidas para prevenir situaciones de abuso al interior del establecimiento

- Ningún miembro del establecimiento debe consumir o proporcionar a los alumnos cigarros, alcohol u otro tipo de sustancia ilícita.
- Bajo ninguna circunstancia se puede mantener secretos con los alumnos, estos deben tener la seguridad de que todo lo que suceda dentro del establecimiento podrá ser informado a sus apoderados.
- Se prohíbe estar a solas con alumnos o alumnas en lugares sin visión desde el exterior o aislados.
- Se prohíbe regalar o recibir dinero u objetos de valor de los alumnos, a menos de que exista consentimiento de los padres al respecto.
- Se prohíbe mantener contacto telefónico o mediante correo electrónico con los alumnos, salvo cuando dicho contacto forme parte del proceso educativo regular. Se prohíbe que los profesores, personal auxiliar y administrativo tengan contacto por medio de redes sociales con los alumnos.
- Se prohíbe transportar en vehículos a alumnos solos, sin la presencia de otro adulto o alumnos, salvo en casos de accidentes o emergencias.
- Se prohíbe asistir a las casas de los alumnos sin conocimiento de sus apoderados.
- Se prohíbe que el personal del establecimiento invite a estudiantes a sus casas.
- Se prohíbe desarrollar actividades o presentar algún material audiovisual o similar a los alumnos que no sea acordes a su edad.
- Se prohíbe el uso de baños de estudiantes a personas externas al establecimiento durante la jornada escolar y en actividades extraprogramáticas del colegio.

- Los educadores u otros miembros adultos de la Comunidad deben evitar entrar a los baños de los alumnos.
- En todas las actividades extraprogramáticas, el grupo curso deberá estar acompañado de forma permanente por al menos dos adultos, de acuerdo al protocolo de salidas pedagógicas.

2.8.- Medidas de Cierre:

Se podrá dar por cerrado un caso, cuando:

- 1.El alumno está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración y conforme a evaluación de esta entidad externa se encuentra resguardado.
- 2.El alumno afectado no requirió derivación a la red de apoyo, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar (evaluación conjunta escuela- familia).
- 3.Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psico socioeducativo y no se observan indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración.
- 4.El caso una vez cerrado, podrá ser reabierto sin perjuicio si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente conforme a este protocolo.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR/BULLYING O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.- Características del acoso escolar

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y permanente en el tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

El acoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:

Desequilibrio de poder: Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

Intencionalidad/repetición: La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

Indefensión/Personalización: El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor o agresora sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso entre iguales

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

Exclusión y marginación social

Agresión verbal

Agresión física indirecta

Agresión física directa

Intimidación/amenaza/chantaje

Abuso sexual

3.2.- Etapas o Fases de actuación:

Una vez que la escuela tiene conocimiento de una posible situación de Acoso Escolar, bien a través del propio alumno o a través de una observación directa, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en cuatro fases:

- Etapa I: Acogida de la denuncia y adopción de medidas inmediatas.
- Etapa II: Recopilación de antecedentes y análisis.
- Etapa III: Cierre de la investigación
- Etapa IV: Decisión equipo directivo

En el caso de alumnos preescolares las fases serán tratadas a través de distintas estrategias como juegos, talleres, etc.

ETAPA I: Acogida de la denuncia y adopción de medidas inmediatas.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.

Consiste en escuchar el relato del alumno(a) o adulto, sea este parte del personal del colegio u apoderado, dejando registro escrito de lo descrito en el acta de Convivencia Escolar.

Es obligación resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de éste.

- **Recepción de la denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba una denuncia sobre situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, tiene la obligación de reportarla al encargado de convivencia escolar, ya sea mediante informe escrito (correo electrónico o documento físico). En caso de ausencia de este encargado, la denuncia debe ser dirigida a Dirección.

Procedimiento:

- Se atenderá a la persona que denuncia en un privado (oficina de Inspectoría General o dirección).
- Se escuchará y acogerá la denuncia sin emitir juicios y contradecir los hechos. Es importante escuchar, brindar apoyo y seguridad.
- Se registrará el relato lo más textual posible y se le solicitará que complete un formulario de comunicación del acoso escolar.
- Se indicarán los pasos a seguir según el protocolo.
- El encargado de Convivencia o Dirección y persona que denuncia firman el acta con los acuerdos tomados.
- Se dará a conocer al Equipo de Convivencia Escolar y definirán los pasos a seguir, según protocolo.
- Se citará a los padres de los niños acusados como agresores y se les informará de la situación y pasos a seguir.
- Se inicia la investigación

Notificación de la denuncia:

- **Adultos:** Si un adulto (funcionario o miembro de la comunidad educativa) presencia o tiene conocimiento de un incidente de maltrato, debe comunicarlo al encargado de convivencia escolar del establecimiento, dentro del plazo máximo de 24 horas y completar el formulario de comunicación de acoso escolar. Si el encargado de convivencia no está disponible, se deberá informar a Dirección u otro integrante del equipo de convivencia escolar.

- **Estudiantes:** Si un estudiante presencia o tiene conocimiento de un incidente de maltrato, debe informarlo al profesor jefe o un adulto responsable, quien a su vez deberá comunicarlo al encargado de convivencia escolar dentro del plazo máximo de 24 horas. Si el encargado de convivencia no está disponible, se deberá informar a Dirección u otro integrante del equipo de convivencia escolar.

- **Situaciones graves:** En caso de maltrato grave u otros hechos que requieran intervención inmediata, se deben adoptar medidas urgentes conforme a lo estipulado en el reglamento, comunicando inmediatamente al encargado de convivencia escolar, si el encargado de convivencia no está disponible, se deberá informar a Dirección u otro integrante del equipo de convivencia escolar.

Denuncia a autoridades externas: En situaciones que constituyan delitos (lesiones, maltrato grave u otros), se deberá realizar la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o el

Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, conforme al Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Obligación de denunciar: Los funcionarios del establecimiento están obligados a informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier vulneración de derechos de un estudiante o párvulo. Esta denuncia debe realizarse a través de la plataforma oficial www.pjud.cl o directamente ante Carabineros o la PDI.

Plazos establecidos:

- 24 horas para activar el protocolo de actuación.
- 24 horas para realizar la denuncia en situaciones graves a los tribunales de familia en caso de vulneración de derechos o constitución de delito, especialmente cuando exista la participación de adultos.
- 20 días para emitir un informe técnico.

Evaluación preliminar y adopción de medidas urgentes:

- El Encargado De Convivencia Escolar junto a su equipo, evaluará de forma preliminar el caso y adoptará las medidas urgentes correspondientes, dentro de un plazo de 1 día hábil desde la toma de conocimiento de los hechos, resguardando el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad.
- Las medidas urgentes pueden incluir:
 - Derivación a entidades pertinentes mediante un oficio conductor y formulario correspondientes, a través de correo electrónico.
 - Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones.
 - Suspensión de la calidad de apoderado en caso de que el maltrato provenga de un apoderado hacia un estudiante, estableciendo medidas protectoras para resguardar la integridad del niño/a
 - Corresponderá a la Dirección solicitar la suspensión de funciones del adulto involucrado solo en el caso que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo establece la Dirección del trabajo. (Ordinario N°471, 2017, Dirección del trabajo).

Plazos y registros adicionales:

- El Encargado De Convivencia Escolar deberá dejar constancia de todos los antecedentes en el libro de acta de convivencia escolar y abrir un expediente particular para cada denuncia. En caso de que se deban adoptar medidas urgentes Dirección o el encargado de convivencia dispondrá de un día hábil desde que toma conocimientos de los hechos. Dicho plazo podrá ser prorrogado hasta por dos días hábiles por la misma autoridad responsable.

INSTITUCIONES DONDE SE PUEDEN DERIVAR LAS SITUACIONES URGENTES

Nombre institución	Motivo de derivación	Dirección	Teléfono
Hospital de Castro Dr. Augusto Riffart	Si es por medida con carácter de urgencia en caso de lesiones, maltrato relevante, intento suicida donde existe el riesgo por la vida y/o integridad física	Ramón Freire 852, Castro, Los Lagos	(65) 249 0548
SENDA	Verificación de consumo	Freire 427, Castro	65-2636249, 2636254
CESFAM	Consumo esporádico de alcohol, drogas lícitas e ilícitas , problemas emocionales graves, atento contra la vida	Galvarino Riveros N° 939, Castro	652537601 cesfam.secretaria dire@gmail.com
Carabineros	Lesiones – posible delito – microtráfico de drogas.	2º Comisaria, Diego Portales 457, Castro	(65) 2765366
PDI	Lesiones y posibles delitos, derivaciones de ministerio público.	Balmaceda 253, Castro	652632275
OLN	Institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia.	Chacabuco 215, Castro.	
Tribunal de familia	Vulneración de derechos a nivel familiar	Sgto. Aldea 463, Castro, Los Lagos	(65) 263 6416

Medidas formativas y pedagógicas.

Las medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial aplicables se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Así mismo en la aplicación de estas medidas se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- **Diálogos formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; a cargo de un adulto (Encargado Convivencia Escolar u otro miembro del equipo) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas.
- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplo: ser ayudante de una clase, colaborar en la biblioteca, laboratorio de informática, etc.
En el caso de los párvulos serán los niños en conjunto con sus padres, apoderados y/o cuidadores quienes realizarán una actividad que beneficie a la comunidad educativa.
- **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o

efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: investigar sobre un tema en particular, crear un afiche, realizar una disertación o exposición, etc.

En el caso de párvulos, los niños junto a su apoderado, padre y/o cuidadores deberán exponer sobre algún tema que potencie los valores que anteponen la acción realizada por el estudiante.

ETAPA II: Recopilación de antecedentes y análisis

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

• Investigación.

Procedimiento:

- Citar a los involucrados para escuchar sus versiones, si es estudiante, se citará a sus padres, apoderados y/o cuidadores, se evaluará si alguno de los estudiantes involucrados requiere de apoyo especial de acuerdo con lo investigado.
- En caso de ser necesario, entrevistar a terceras personas que aporten antecedentes relevantes, dejando constancia escrita. Solicitar o revisar videos, registros o documentos, imágenes que sean atinentes, Pedir informes a profesionales externos, pedir a funcionarios adoptar medidas para el correcto desarrollo de la investigación, dejando el registro en Acta de convivencia escolar.
- Convocar al Equipo Docente y Asistentes de la Educación: El objetivo de esta convocatoria es comunicar la situación, de forma que todo el profesorado pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto directo con el alumno. Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración y adoptar medidas consensuadas.
- Completar un Registro de Observaciones por un periodo de 2 semanas: Docentes y Asistentes de la Educación, que tengan contacto con el alumno o grupo de alumnos, deben completar un Registro de Observaciones para la situación denunciada tanto en contexto de sala de clases, como en Espacios comunes a modo de obtener más información de la situación.
Al mismo tiempo el encargado de convivencia cuidará de informar de manera oportuna y veraz de lo ocurrido con el estudiante a sus padres o apoderados

Observación: Para la toma de datos existirá una “Hoja de recopilación de información” que se adjunta como anexo 1 y 2.

ETAPA III

Cierre de la investigación.

Se analizan los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y se emite un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. Este informe contemplará:

- a) Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con las respectivas evidencias.
- b) Conclusiones y sugerencias del curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.
- c) Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.
- d) El informe será enviado a la Dirección, por el encargado de la investigación, quien evaluará si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo de gestión lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno de nuestro establecimiento.
- e) El encargado tendrá 2 días hábiles desde que finaliza el plazo de investigación.
- f) En caso de algún tipo de dificultad se reconsiderará una prórroga de 2 días hábiles más desde la notificación al encargado.

ETAPA IV

Decisión del Equipo Directivo

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Respecto a las medidas: Evaluarán si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno se puede solucionar el problema de convivencia escolar o es necesario adicionar medidas reparatorias u otras remediales.

En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

- Respecto a la comunicación de los resultados de la investigación: Citarán por escrito o telefónicamente a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarle el resultado final de la investigación, y comunicarán sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otras remediales no sancionatorias tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias

que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.
Cuando se trate de estudiantes, se citará a los/as apoderados/as respectivos.

- Dirección tendrá dos días hábiles desde que recibe el informe para entregar el resultado final.
- En caso de algún tipo de dificultad se reconsiderará una prórroga de 2 días hábiles más desde la entrega del informe.

4. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL:

Frente a la SOSPECHA de consumo de drogas, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del Colegio.

Entendemos por sospecha cuando:

- Un alumno, profesor(a) o apoderado(a) relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional.

4.1 En caso de existir la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas, por parte de un alumno/a, se deberá:

- Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:
- Informar al Profesor/a Jefe del alumno(a) involucrado, quien a su vez informará a Dirección para iniciar una investigación formal. Se dejará registro inmediato de la falta.
- Comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia de la situación acontecida.
- La Dirección, comunicará en el instante al apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo acontecido.
- El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado desde la oficina del Psicólogo o Inspectoría General, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia.
- Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad.
- En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
- La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento interno.
- En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Directora del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

- Se iniciará un procedimiento de investigación con el Equipo de Convivencia Escolar en el cual deberán estar presentes la Unidad Técnica, el Coordinador de Nivel, el/la Profesor/a Jefe y el Codocente PIE en los casos que corresponda. La investigación interna deberá tener carácter de reservado y consistirá en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
 - Se citará a los Padres o Apoderados del o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido.
 - El Encargado de Convivencia Escolar junto al Profesor/a Jefe, elaborarán un informe en el que desarrollarán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, quienes además adjuntarán los registros de las entrevistas realizadas.
 - A partir del informe se realizarán las propuestas de acciones a seguir por parte de la comisión investigadora.
 - Un Integrante de del Equipo de convivencia Escolar, junto al Profesor/a Jefe, comunicarán a la familia las acciones de apoyo y medidas remediales adoptadas.
 - Los padres o apoderados tendrán la posibilidad de apelar de las medidas, revisándose nuevamente el informe.
 - Siempre que se establezca la comisión de un delito, la Directora procederá a hacer la denuncia respectiva:
 - Frente a la certeza de que un alumno o alumna esté traficando, micro traficando o portando droga al interior del colegio con intenciones de micro-traficar, el encargado de convivencia deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento de la Directora quien a su vez hará la denuncia directamente ya sea a la policía o al Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
 - En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta.
 - Dirección, con la información recopilada, liderará el proceso de toma de decisiones sobre las sanciones a imponer.
 - La directora comunica la decisión a la familia en compañía del Equipo Directivo y el encargado de convivencia.
 - La escuela podrá solicitar el apoyo de sus Redes, derivando los casos a: Servicio de salud, / SENDA Previene realizando coordinación permanente con ellos.
- Debe respetarse el que, mientras no exista una sentencia definitiva dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

4.2.- Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior o en las inmediateces del colegio:

- Quien observe esta situación o reciba la denuncia, deberá comunicar inmediatamente al profesor/a jefe y Encargado de Convivencia Escolar de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento a la Dirección de la escuela.
- El Encargado de Convivencia escolar y Profesor/a jefe, dejarán registro inmediato de la falta en el libro de clases y ficha de Convivencia escolar. De todo lo señalado, se iniciará un procedimiento

interno a cargo de la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar.

- La determinación de las medidas disciplinarias o formativas a aplicar, gradualidad de sanción y circunstancias modificatorias de responsabilidad se evaluarán conforme a los hechos y de acuerdo al Reglamento interno. Las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante conforme al Reglamento Interno, operando especialmente en todo proceso de estas materias, que se encuentre en el reglamento.
- La Dirección o Encargado de Convivencia Escolar se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno involucrado en los hechos, a fin de informarles personalmente la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la Ley y Reglamento Interno del establecimiento.
- El alumno tendrá una conversación con un integrante del Equipo de Convivencia Escolar y su Profesor/a jefe, dónde será escuchado y orientado.
- El involucrado deberá permanecer en la escuela hasta ser retirado personalmente por el padre, madre o apoderado.
- Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera de la escuela, pero en el marco de una actividad formativa (salida pedagógica, gira de estudio, otros), esto será informado a la dirección de la escuela, quienes a su vez contactaran a la familia para que concurran al lugar donde está su hijo y lo retiren de la actividad.
- En caso de que un adulto a cargo de una actividad pedagógica considere que un alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, deberá separarlo y del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto. De esto se informará a la dirección de la escuela, quienes a su vez contactaran a familia para que concurran al lugar donde está su hijo o pupilo para que lo retiren de la actividad.

4.3.- Medidas Formativas y de apoyo al estudiante involucrado en hechos de alcohol y/o drogas:

Como acción general, el colegio a través de Dirección, encargado de Convivencia Escolar y profesores, realizarán acompañamiento y seguimiento semanal a los alumnos/as que se vean involucrados en hechos relacionados con alcohol o drogas, solicitando y recibiendo documentos relacionados al rendimiento y conducta, reforzando sus logros personales y académicos.

En este periodo de seguimiento, se citará a los Padres o Apoderados del estudiante involucrado, para monitorear la situación familiar y personal del alumno(a).

4.4.- Estrategias Preventivas

El establecimiento tomara como medidas de prevención para este protocolo, las siguientes acciones:

- Charlas informativas de SENDA dividido en niveles tales como Primer Ciclo y Segundo ciclo.
- Charlas sobre los efectos sociales de consumo de drogas y alcohol (7º y 8º básico). - Charlas sobre los tipos de drogas (5º y 6º básico).
- Talleres para Padres sobre Habilidades Parentales y Prevención del consumo drogas y alcohol.
- Aplicar el programa “Continuo Preventivo” de SENDA Previene: “Actitud” y “En busca del tesoro”, entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA siendo abordado en las clases de orientación con el/la Profesor/a jefe y un codocente del Equipo de Convivencia Escolar.
- Entrega de información preventiva sobre el consumo de drogas y alcohol, en los diferentes canales de comunicación del establecimiento.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE RIESGO SUICIDA

5.1.- Antecedentes Generales:

El suicidio, ideación suicida o intento de suicidio aumentan significativamente en la adolescencia, motivo por el cual se hace fundamental contar con Protocolos de actuación en los colegios. En esta etapa de la vida, caracterizada por cambios físicos, psicológicos, hormonales y sociales, los adolescentes se entrampan en la adquisición de nuevas responsabilidades, la toma de decisiones, la adaptación social, el cumplimiento y desempeño escolar. Estos factores influyen en adolescentes que son vulnerables a estos cambios, creando en ellos sentimientos de angustia, desesperanza, baja tolerancia a la frustración, sentimientos de inferioridad, entre otros. La vulnerabilidad en estos casos, se encuentra asociada a la presencia de uno o más de los siguientes factores:

- Bullying y/o ciberbullying
- Presencia de un trastorno mental
- Abuso sexual (Actual o pasado)
- Conflictos asociados a la identidad sexual
- Dinámicas familiares caracterizados por la violencia
- Consumo de alcohol u otras drogas
- Acontecimientos traumáticos en la primera infancia (Por ejemplo, maltrato infantil)
- Comportamiento antisocial de la familia
- Divorcio o separación de los padres
- Muerte de una persona querida
- Accidente traumático de algún miembro de la familia
- Padres autoritarios
- Término de una relación amorosa
- Cambio de colegio y del grupo de amigos
- Fracaso escolar
- Diagnóstico de enfermedades graves propias o de un ser querido

5.2.- Definiciones del espectro suicida:

Riesgo suicida es todo pensamiento u acción que alude a la posibilidad de atentar o quitarse la vida, distinguiendo las siguientes categorías:

- Ideación suicida: Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- Gesto suicida: Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda sin intenciones serias de quitarse la vida-
- Intento suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de éste.
- Suicidio consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

5.3.- Procedimiento de actuación:

a.- Si alguna de estas categorías es identificada en algún estudiante, la persona de la Comunidad Educativa que toma conocimiento de la situación ya sea observada o develada, debe informar al Equipo de Convivencia del Colegio (Psicólogo e Inspectora General) procurando contener y acompañar al estudiante afectado(a).

b.- Una vez que la dupla (Psicólogo e Inspectora General) toma conocimiento de la situación, deberá evaluar el nivel de riesgo, para definir su derivación y en forma paralela informar a la Dirección del colegio. La gravedad se determinará según los siguientes criterios:

b.1.- Riesgo inminente, considera la presencia de algunas de las siguientes situaciones:

- Autolesiones con intención de suicidio
- Agitación psicomotora
- Intentos previos
- Ideación activa
- Planificación

b.2.- Sin riesgo inminente, considera la presencia de las siguientes situaciones:

-Pensamientos asociados a dejar de existir sin llevar a cabo acciones o planificación para concretar la idea.

-Conductas autolesivas que buscan terminar con intensas emociones negativas, sin intención de quitarse la vida.

c.1.- En caso de considerarse riesgo inminente, se debe reportar simultáneamente al SAMU de la ciudad y al Apoderado del estudiante, para que acompañe al Servicio de salud. Se realizará entrega del informativo para la familia

c.2.- En caso de no existir un riesgo inminente se debe citar al Apoderado(a) en un plazo no superior a 48 hrs. Y derivar a Profesional de Salud Mental, de acuerdo con el Sistema de Salud del estudiante (Isapre o Fonasa). Se realizará entrega de informativo para la familia

d.- Una vez realizado los pasos anteriores, la dupla del Equipo de Convivencia deberá (Psicólogo e Inspectora General):

- Consignar en el Libro de Clases lo ocurrido.
- Poner a Dirección del establecimiento en conocimiento de la situación.
- Mantener un ambiente de respeto y resguardar la confidencialidad en relación a lo acontecido a el/la estudiante.

5.4.- Flujograma:



5.5.-Informativo para familiares ante riesgo suicida

1.	Mantener vigilado al estudiante las 24 horas del día.
2.	Las sobredosis con fármacos son comunes y pueden ser letales. Mantenga cantidades pequeñas o considere mantener en un lugar bajo llave. si el estudiante está bajo algún tratamiento farmacológico, se recomienda que los fármacos sean administrados por un adulto responsable.
3.	Elimine de su casa todos los medicamentos que no están siendo utilizados o estén vencidos.
4.	alejar y evitar el acceso a armas de fuego, objetos corto punzantes, químicos, tales como pesticidas, cuerdas y/o cualquier elemento con que se pueda hacer daño.
5.	El uso o abuso de alcohol, puede influir negativamente en la evaluación que se hace de la realidad y puede generar la idea de ver el suicidio como la posible solución algún conflicto. Elimine completamente el alcohol de su hogar.
6.	Escuchar, acompañar y apoyar son actitudes que generan buenos resultados en este proceso. Evite criticar, subestimar o relativizar el sufrimiento emocional del estudiante.
7.	ser riguroso en la asistencia a la hora de atención en salud mental y acompañar en el proceso.
8.	Llevar el servicio de urgencias en caso de necesidad (ejemplo si la persona persiste con atentar contra su vida).

6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES (LEY 18.962)

La Ley N° 20.370/2009 (Ley General de Educación, LGE), Artículo 11, establece que “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

En concordancia con esta normativa, el Protocolo de Apoyo para Alumnas Embarazadas tiene como objetivo brindar orientación clara y consistente frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, buscando garantizar que los estudiantes en estas condiciones mantengan su derecho a la educación y reciban el apoyo necesario para continuar con sus estudios. Este protocolo está diseñado para actuar de manera coherente con el rol formativo del establecimiento y fortalecer la permanencia y el progreso académico de estas alumnas, madres y padres adolescentes en el sistema escolar.

En los casos de embarazo y maternidad, se procederá conforme a la normativa vigente, en consulta con los apoderados y la alumna, buscando siempre las medidas de salud, cuidado y continuidad educativa necesarias, otorgando las facilidades correspondientes.

6.1 Medidas Académicas:

1. Facilidades Académicas:

Se otorgarán facilidades académicas, incluido un calendario flexible, para resguardar el derecho a la educación de la alumna. Además, se brindarán apoyos pedagógicos especiales mediante tutorías realizadas por docentes, en las que podrán colaborar sus compañeros de clase.

Se regularán las asistencias, permisos, y horarios de ingreso y salida, ajustando estos según las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

Se garantizará que la alumna no esté expuesta a materiales peligrosos u otras situaciones de riesgo durante el embarazo o lactancia, adaptando las condiciones académicas a estas necesidades.

Se permitirá la asistencia a clases de Educación Física, bajo la orientación del médico tratante, permitiendo eximirla de ciertas actividades cuando sea necesario. También se podrá eximir de las clases de Educación Física durante el período de puerperio, conforme a la evaluación médica.

2. Evaluaciones Diferenciadas:

La alumna embarazada y/o madre, previa evaluación de su situación, tendrá derecho a evaluaciones diferenciadas, tutorías académicas de apoyo y, si fuera necesario, la eximición de actividades extra programáticas.

6.2 Medidas Administrativas:

1. Participación y Actividades:

Se respetará el derecho de las alumnas embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles y en todas las ceremonias y actividades extracurriculares, salvo las excepciones determinadas por indicaciones médicas.

El uso del uniforme escolar no será obligatorio, permitiendo la adaptación del uniforme según las condiciones especiales del embarazo.

2. Asistencia y Promoción:

No se exigirá el 85% de asistencia a clases cuando las inasistencias se deban a enfermedades derivadas del embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, y controles médicos. La alumna deberá presentar documentos médicos que justifiquen las inasistencias.

Se permitirá la promoción al curso superior con un porcentaje de asistencia inferior al 85%, pero superior al 50%, siempre y cuando las inasistencias sean justificadas médicamente.

Se garantizará la permanencia de la alumna en su curso, sin que se pueda justificar un cambio de colegio, cancelación de matrícula, o suspensión, salvo que se decida voluntariamente por un cambio de jornada o curso, respaldado por un certificado médico.

3. Condiciones de Salud y Lactancia:

Se garantizará que la alumna pueda asistir regularmente al servicio de salud para controles prenatales y postparto, y que pueda compatibilizar su condición de estudiante con sus responsabilidades maternas.

Se respetará el derecho a asistir al baño cuantas veces lo necesite, sin que se le reproche por ello.

Durante los recreos, se facilitarán espacios tranquilos como la biblioteca para evitar estrés o posibles accidentes.

La alumna tendrá derecho a decidir el horario de alimentación de su hijo/a, el cual no debe exceder una hora, sin contar el tiempo de traslado. Este horario debe ser informado a la directora del establecimiento en la primera semana de ingreso.

4. Cobertura del Seguro Escolar:

Las alumnas estarán cubiertas por el seguro escolar establecido en el Decreto Supremo N°313 de 1972, del Ministerio del Trabajo.

6.3 Plan de Acción para la Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres y Apoderados.

Primera Etapa: Toma de Conocimiento

Objetivo: Informar a la comunidad escolar sobre el embarazo de una estudiante, madre o padre adolescente e iniciar el protocolo de apoyo.

Responsables:

- El apoderado de la alumna embarazada deberá informar oportunamente a la Directora del establecimiento.
- La estudiante, en caso de no haber informado a sus padres.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento.

Medidas:

- Acoger a la estudiante y asegurarle que el establecimiento apoyará su proceso educativo, brindando las facilidades académicas y administrativas necesarias.
- Brindar apoyo psicológico para informar a los padres sobre la situación.

Segunda Etapa: Medidas de Apoyo

Objetivo: Implementar medidas académicas y administrativas concretas para la retención de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes.

Responsable: La Encargada de Convivencia del Establecimiento, quien informará sobre las medidas de apoyo y coordinará las acciones necesarias para garantizar la permanencia de la alumna en el establecimiento.

Medidas:

- Elaboración de un calendario flexible de asistencia, considerando la etapa del embarazo y los horarios especiales de ingreso y salida.
- Permitir ausencias no programadas por razones de salud, embarazo o maternidad, otorgando permisos o ajustes según lo indique el médico tratante.
- Brindar orientación a los estudiantes sobre sus derechos, responsabilidades y las facilidades otorgadas en el establecimiento.
- En caso de que el hijo/a menor de un año presente enfermedades que requieran cuidados especiales, se otorgarán las facilidades pertinentes tanto a la madre como al padre adolescente.
- En situaciones especiales como cambios de ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna o estudiante podrá recibir apoyo psicológico del colegio, previa autorización de los padres. Si se busca apoyo externo, el colegio proporcionará las facilidades necesarias.

Este protocolo busca garantizar la equidad en la educación y promover la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes en el sistema escolar, respetando sus derechos y brindando las condiciones necesarias para que puedan cumplir con sus responsabilidades académicas y parentales.

7. PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL CONTEXTO ESCOLAR (DEC)

INTRODUCCIÓN

Este protocolo hace referencia al Centro Inclusivo de Párvulos Inalun, el cual se caracteriza por educar a niños entre los 4 y 14 años de edad, desde el 1er Nivel de transición hasta 8° básico.

La misión de nuestro colegio es formar personas integrales y autónomas centradas en el respeto por la diversidad en todas sus manifestaciones como valor fundamental, fomentando una sana convivencia a través del respeto por las diferentes culturas, un estilo de vida sana y el desarrollo de habilidades del pensamiento como principal fuente de aprendizaje.

Desde este contexto es que el colegio incorporará al Reglamento Interno, el presente protocolo para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en nuestros estudiantes.

El siguiente protocolo, tiene la finalidad de orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo, como de intervención directa, con énfasis en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable ante los manejos o donde podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria, puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida cotidiana.

DEFINICIÓN:

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

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y adolescente de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser Humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital en que se encuentre el estudiante, en los cuales existen distintos tipos:

Tipo de desregulación	Descripción
Leve etapa 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mutismo, ensimismarse, rigidez expresiva, baja tolerancia a la frustración y/o escasa flexibilidad. - Estas conductas no interfieren el desarrollo de la clase, solo afecta al individuo, requiriendo una breve mediación externa por parte de profesionales.
Moderado etapa 2	<ul style="list-style-type: none"> - Llanto breve, manifestación de rabia, intento de fuga y/o alto nivel de ansiedad. - Dichas conductas afectan el transcurso de la clase, requiriendo una pausa e intervención externa para poder volver a reintegrarse al aula de clases.
Grave etapa 3	<ul style="list-style-type: none"> - Llanto intenso y prolongado, agitación psicomotora, lanzamiento de objetos, insultos, fuga y/o <u>agresión hacia sí mismo o terceras personas.</u> - Dichas conductas interrumpen directamente el ambiente social, requiriendo que el estudiante salga del aula inmediatamente de manera permanente para la intervención profesional en un espacio seguro.

MARCO LEGAL

Ley General de Educación (2009), Ley de Inclusión Escolar (2015), Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948), Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990), Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Onu, 2006; ratificado por Chile en 2008), Ley 20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, Decreto 170 del 2009; Decreto 83 del 2015, Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)

OBJETIVOS GENERALES:

- Establecer un protocolo de acción que como parte de la mediación escolar frente a posibles eventos que manifiesten desregulación emocional y conductual en alumnos que requieran apoyo en el área psicosocial.
- Proporcionar al estudiante estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo para la propia persona o para otros, y conectar con los recursos de ayuda cuando sean requeridos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar e implementar un plan de prevención y contención ante eventos que afecten el estado emocional del alumno(a).

- Definir procedimientos de intervención específicos para la derivación de aquellos casos que podrían requerir apoyo del área psicosocial.
- Contener a los alumnos que presenten desregulación emocional y conductual para, los cuales pudiesen afectar su estado psicológico, emocional y conductual que interfiera en la interacción social y/o académica.

7.1 PREVENCIÓN

La prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular, sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

Será recomendable utilizar mayor cantidad de tiempo, recurso humano del establecimiento y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Es fundamental reconocer las señales iniciales de una niña, niño, adolescente y jóvenes (NNAJ), previas a que se desencadene una desregulación.

Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad, el profesor a cargo debe informar a la coordinación correspondiente para que el estudiante pueda ser acompañado.

Modificaciones en entornos

Se observarán y actuará sobre otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social, sobre los cuales también existe la posibilidad de generar una DEC.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Idealmente deben haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado Pamela Barón, acompañante interno profesor Jefe, acompañante externo Inspectora de Pasillo).

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-**Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (anexo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

7.2 ACCIONES A SEGUIR

- Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo). TENS Pamela Barón, Docente, Asistente de Aula e inspectoras de pasillo.

1. Etapa 1: Etapa inicial:

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros se podrán realizar diversas acciones según el caso lo amerite como, por ejemplo:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

2. Etapa 2 Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual:

Aumento de la desregulación emocional y conductual: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.

3. Etapa 3 de descontrol y los riesgos para sí o terceros:

Hacia sí mismo:

En esta etapa se debe retirar elementos que puedan causarle daño o que él pueda destruir. Dejar el espacio sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros, además se debe desplazar a los estudiantes del curso a un lugar seguro resguardando la integridad de los y las estudiantes. Se solicita inmediatamente la asistencia de los siguientes profesionales: TENS Pamela Barón, Andrea Seguel, convivencia Escolar e inspectora de pasillo según nivel.

Hacia una persona: Se debe retirar a los involucrados, trasladando a cada uno a diferentes espacios

Pre – básica: Sala PIE

Básica: PIE básica

Hall principal: Enfermería / Inspectoría

- **Estudiante con desregulación:**

En el caso de que el estudiante no pueda ser retirado de la sala, todos los niños junto con el profesor a cargo del curso, deberán ser retirados y dejar al niño solo con encargado directo Pamela Barón e acompañante interno profesor jefe.

Hacia múltiples personas:

Se debe retirar a todos los estudiantes de la sala de clases o del espacio en común, el estudiante involucrado debe quedar en la sala en compañía de un profesional, hasta que baje su nivel de intensidad (retirar elementos dañinos), cuando esté preparado debe ser trasladado hacia el espacio seguro más cercano (en el caso de que el estudiante no pueda ser retirado de la sala, todos los niños, niñas y/o adolescentes junto con el profesor, deberán ser retirados y dejar al niño solo con encargado directo para realizar las mismas acciones mencionadas anteriormente.

*Si el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, esta contención tendrá el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daños mayores, recomendando realizarla sólo en casos de extremo riesgo y será efectuada por encargado de convivencia escolar Andrea Seguel.

Espacios seguros:

1° piso: Hall de párvulos - Sala Pie 1° piso básica: Enfermería

2° piso: PIE básica

4.El/la estudiante deberá permanecer en el lugar seguro por un máximo 30 minutos (tiempo en off). Posteriormente, si el estado y el desgaste emocional no comprometen su estabilidad, el estudiante deberá volver a clases. De lo contrario, se solicitará el retiro del estudiante por parte del apoderado, habiéndolo establecido como acuerdo previamente.

5.El profesional a cargo debe completar el protocolo DEC con las firmas correspondientes de todas las personas que estuvieron presentes durante el episodio y dejar registro en la hoja de vida del estudiante de manera breve mencionando que se llevó a cabo el protocolo.

6.Coordinación de primer ciclo, segundo ciclo, Convivencia Escolar y/o PIE, según corresponda, deberá informar inmediatamente vía telefónica al apoderado sobre la situación ocurrida y realizar la citación correspondiente.

7.Si la descompensación del estudiante es reiterada, se realizará una reunión con el equipo de aula y las coordinaciones correspondientes, donde procederán con plena facultad a generar un plan de contingencia con el apoderado-tutor y/o estudiante, adecuado a sus necesidades, con la finalidad de promover su óptimo proceso de adaptación.

8.Si la desregulación generó conductas de agresión hacia otros estudiantes, el equipo de coordinación correspondiente deberá llamar a cada uno de los apoderados de aquellos estudiantes para informar la situación ocurrida y realizar una citación personal para llevar a cabo el protocolo correspondiente de Convivencia Escolar.

9.En el caso de que la desregulación haya generado agresión hacia trabajadores del establecimiento, la coordinación de nivel, coordinadora de Convivencia Escolar o PIE, según corresponda, deberá generar la mediación correspondiente entre ambas partes.

Como proceder en etapa 2 y 3 de DEC

- En estas etapas, idealmente, debe haber dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado y acompañante interno y externo.
- Despejar el área sin estudiantes cercas y / o observando.
- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el alumno. La persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Tipos de contención física de forma individual:

-Tomar al estudiante por anterior sujetándolo desde sus caderas para mantenerlo en posición sedente en silla (esta posición se utilizará cuando no existan riesgos de agresión por parte del estudiante, en caso de existir riesgos se puede modificar a una contención de dos personas)

-Tomar al estudiante por posterior sujetando ambos brazos por anterior con los brazos del profesional/asistente y rodeando las piernas del mismo por anterior, se deberá proceder a abrazar fuertemente al estudiante, para entregarle el estímulo apropiado para calmar

Precauciones:

Post- contención física:

-Ofrecer tiempo suficiente para la calma y reincorporación.

-Proporcionar un espacio bajo de estímulos sensoriales.

- Ofrecer agua.
- Preguntar por estímulos que sean de su agrado (abrazos, tomar las manos, entre otros).
- Volver a la tarea cuando los signos de alerta se evidencian bajos.
- Registrar DEC en bitácora y avisar a apoderados sobre el evento si hubo algún tipo de contención física.

Cuidado del personal del establecimiento:

- No trasladar al estudiante durante el episodio de forma individual, solicitar ayuda a otro profesional o asistente en caso de ser necesario.
- Posicionar la cabeza del profesional o asistente que ejerce la contención hacia un costado, para evitar daño por colusión producto de agitación psicomotora.
- Los profesionales que participan directamente en la desregulación emocional deben pausar su jornada y retomar 30 min después sus funciones si es que el estado emocional lo permite.

Cuidado del o la estudiante:

- Utilizar palmas de las manos para la contención evitando así daños al presionar.
- No agredir física ni verbalmente al estudiante durante la contención.
- Facilitar que exista una persona frente al estudiante que sirva de contención emocional durante el procedimiento.
- Explicar a él o la estudiante posterior a la contención, el motivo de la misma, resguardando que él o la estudiante lo evidencie como una medida terapéutica y no como una forma de agresión y/o discriminación.

IMPORTANTE ANTE UN EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

1. Se debe manejar la situación con tono de voz bajo, pasivo y cariñoso, no demostrar enojo, ansiedad y miedo, actuando con tranquilidad y procurando no alterar más la situación.
2. No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

7.3 INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

7.4 CUIDADO AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO QUE REALIZA CONTENCIÓN:

Si un profesional tuvo que aplicar una contención, este debiese contar con al menos una hora para estar fuera de sus funciones, para autorregularse y así mismo, bajar sus niveles de alerta.

En caso de presentarse una DEC, que requiera de una contención física la cual afecte de tal manera a la persona del establecimiento, que contiene y que como resultado genere consecuencias en su vida personal y/o ámbito emocional se dispondrá de ciertas acciones para responder y entregar una atención inmediata frente a un hecho ocurrido, las cuales consistirán en proporcionar apoyo y orientaciones por un personal idóneo dentro del establecimiento a la persona afectada. Dicho personal podrá ser la Directora o Jefe de la Unidad Técnica del establecimiento educacional, quienes tienen las habilidades de promover una comunicación asertiva y afectiva. Quienes intervendrán a la persona afectada siempre y cuando sea solicitado de forma expresa a uno de estos dos profesionales dentro de un plazo acorde a una atención inmediata (dentro de la misma semana de ocurrido el evento de contención física).

En caso de que las DEC sean frecuentes de forma generalizadas y / o se realice una contención física, se intervendrá de forma externa a un grupo focalizado que será atendido por un profesional relacionado al ámbito de la salud mental, lo cual será gestionado por el equipo directivo o seguridad escolar, activando redes de apoyo, tales como la ASOCIACION DE SEGURIDAD ACHS.

8. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. IDENTIFICACIÓN (Se completa según casa caso)

Nombre			
Edad		Fecha Nacimiento	
Domicilio			
Diagnóstico/s		Fecha emisión diagnóstico/s	
Adulto responsable a ser contactado		Tel. adulto responsable	
Identificación del informante		Fecha de entrevista	

II. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.	
Especialistas tratantes		Tiempo intervención	
Esquema Farmacológico		Fecha último control	
Actualización farmacológica		Fecha próximo control	

III. FACTORES DESENCADENANTES (se completa según casa caso)

Componentes			
Emocional/es	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?
Conductual/es	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?
Persona/s	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?
Sensorial/es	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?
Observaciones:			Auditivo:
			Olfativo:
			Textura:
			Visual:
			Táctil:
			Vestibular:
			Gusto:
Otros:	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?

IV. FACTORES REGULADORES (Se completa según casa caso)

Componentes			
Actividad de disfrute	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
Objetos de apego	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
Comida favorita	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
Música	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
Colores	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
Texturas	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
En situaciones de Desregulación emocional – conductual, defina estrategias efectivas utilizadas:			
Estrategia 1			
Estrategia 2			
Estrategia 3			

V. APOYO ANTE DESREGULACIÓN

- Durante cualquier fase de desregulación, evitar comentarios sobre lo sucedido, ya que una vez finalizado el proceso se indaga con el estudiante sobre esto.
- Mantener la calma en todo momento, mientras llegan las personas responsables.
- Solicitar personalmente apoyo (ya sea un estudiante u otro adulto) a las personas responsables.
- Entregar el espacio que requiere.

Desregulación	Conductas	Acciones	Responsables
Fase 1 <i>(previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo y/o a terceros).</i>	●	●	●
		●	
		●	
Fase 2 <i>(aumento de desregulación con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo y/o a terceros).</i>	●	●	
		●	
		● Aislar el espacio físico (gesto conocido por todos).	
Fase 3 <i>(cuando el descontrol de la desregulación y los riesgos para sí mismo y/o terceros implican contener físicamente al estudiante)</i>	●	● Rotar al equipo que contiene	●
		● Llamar a equipo de salud.	
		● Informar al apoderado sobre lo sucedido para apoyar en retomar la calma o acompañar al servicio de salud.	

- En caso que fase dos se prologue más de 10 minutos, se debe cambiar de profesionales de apoyo.
- Los profesionales deben estar emocionalmente disponibles para apoyar este proceso, de caso contrario se debe generar cambios en los profesionales a cargo.
- Se establece compromiso que “después de un proceso de desregulación emocional o conductual, al término de la jornada escolar el estudiante debe ser retirado por un adulto”
- Se contactará ante emergencia a: (se contacta a la persona que se acuerde con el o la apoderada)

Forma en que serán contactado: A través de llamado telefónico.

El plan de acompañamiento emocional y conductual, establecerá un seguimiento a través de una bitácora con la finalidad de ajustar estrategias, quedando registradas en el formato síntesis.

Importante: Cada protocolo debe estar firmado por:

- Coordinadora del Programa de Integración escolar
- Apoderado del estudiante
- Profesora Jefe del curso al que pertenece el estudiante
- Educadora diferencial que trabaja con el estudiante

9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

1.1.- Antecedentes generales.

Los Protocolos de acción frente a diferentes situaciones que constituyan un riesgo para los/las estudiantes, forman parte de lo dispuesto en la ley 20.370, que indica que todo Establecimiento Educacional del país que cuente con un Reconocimiento Oficial del Estado debe contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad, el cual deben incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyen falta a la buena Convivencia Escolar.

En relación con el presente protocolo, se deja explícito que todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de Establecimientos Públicos o reconocidos por el Estado, están sujetos a un Seguro Escolar, según las condiciones y disposiciones que se encuentran en el Decreto N°313 que incluye Seguros de Accidentes Escolares, de acuerdo con la ley N°16.744.

Es importante indicar que un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o en el desarrollo de sus estudios o actividades escolares, que por su gravedad tengan consecuencias de incapacidad o daño. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos y alumnas.

1.2.- Indicaciones para los Integrantes de la Comunidad Educativa.

A continuación, se entregan indicaciones, basadas en las orientaciones del MINEDUC, para los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa:

A.-Padres, madres y apoderados.

B.- Alumnos/as.

C.- Docentes y Asistentes de la Educación.

A.-Padres, madres y Apoderados:

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un Establecimiento Educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños, niñas y adolescentes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo, tanto en el trayecto de la escuela a la casa, como durante la permanencia en la escuela y/o liceo." (Mineduc, 2012).

De acuerdo con lo anterior, es de vital importancia que los padres, madres o apoderados eduquen a su hijos/as o pupilos/as en medidas de autocuidado y prevención de accidentes, ya que la familia es el primer actor que debe contribuir en la formación de los niños y niñas.

A continuación, se detallan algunas recomendaciones que deben transmitir permanentemente a sus hijo e hijas:

- Jugar en los espacios habilitados para la recreación, hall de 1er y 2do piso, patio techado o terraza, indicar que los baños NO son un lugar para jugar.
- Mantener un buen comportamiento en la sala de clases, no realizar acciones como: quitar la silla al compañero (a) cuando éste se va a sentar, ni balancearse en la silla, ya que al caerse pueden sufrir lesiones.

- Respetar las normas de la clase, previamente acordadas como, por ejemplo: bajar escaleras caminando, usar un tono de voz adecuado, no lanzar objetos a compañeros ni aun en los recreos, etc.
- Recomendar y resguardar el uso de tijeras de punta redonda, no enviar o comprarles tijeras de puntas afiladas o elementos cortantes, ya que estos objetos pueden provocar lesiones graves si no se usan con responsabilidad.
- No realizar juegos que pongan en peligro su seguridad como, por ejemplo, correr en las escaleras, jugar en los baños, escalar en los urinarios, reja, en los calefactores y pasamanos, correr en la sala, gritar a compañeros en el oído, etc.

Respecto al comportamiento en el transporte público:

- Esperar la locomoción colectiva sin bajarse de la acera o vereda.
- Subir y bajar solo cuando el vehículo esté detenido completamente.
- Al viajar de pie, tomarse fuertemente de los pasamanos, así se evitan caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evitar viajar cerca de las puertas de las micros.
- Nunca cruzar por delante de la micro o colectivo, sólo hazlo cuando éste se haya ido.
- Cruzar por un paso peatonal y asegurarse que no venga otro automóvil.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, como ancianos, ancianas, mujeres embarazadas, discapacitados.
- Informar oportunamente a inspectoría y profesor jefe si los datos de contacto han cambiado.

Respecto a la conducta y procedimientos ante un accidente:

- Cuando el niño, niña o adolescente tenga un accidente, su padre, madre o apoderado será avisado oportunamente, debiendo acudir al colegio u hospital según sea la gravedad del accidente y las indicaciones del establecimiento.
- Cuando llegue al establecimiento debe mantener la calma, de esta forma no angustiará al alumno/a y bajará su ansiedad.
- El padre, madre o apoderado deberá mantener una actitud de respeto frente al inspector o persona que informe del accidente.
- En caso de tener que recurrir directamente al Servicio de Salud, se sugiere mantener la calma, el/la estudiante estará siempre acompañado por un funcionario del establecimiento quien velará por su atención oportuna. Al llegar al lugar, se recomienda una actitud de respeto y escucha atenta para informarse de lo sucedido, recordando que la persona que acompaña no es el responsable del accidente y sólo cumple con su función de acompañar al alumno.
- Para aclarar el accidente, el padre, madre o apoderado puede concurrir al colegio y solicitar conversar con la persona que estaba a cargo cuando éste ocurrió, quien en conjunto con Inspectoría le relatarán lo sucedido, siempre y cuando se mantenga una actitud de respeto, de lo contrario será atendido en otro momento.
- En caso de que no esté satisfecho con las explicaciones, atención dada o sienta que no se cumplió con el Protocolo de Accidente Escolar, puede pedir una entrevista con Dirección.
- En caso de que no se hayan dado respuesta a sus inquietudes, puede contactarse con los Sostenedores, a través de la gestión de Dirección.
- Finalmente, si los Sostenedores no acogen sus inquietudes y no hay un acuerdo, puede recurrirse a otras instancias como DEPROV u otros.

B.- Alumnos y alumnas.

Si viajan en transporte escolar:

- Sé puntual, debes estar listo para cuando pase el furgón.
- Permanece siempre sentado, no lances objetos, ni grites al interior del furgón, ya que puedes distraer al conductor.
- No saques la cabeza ni las manos por la ventana, no lances objetos hacia la calle.
- Sube y baja siempre por el lado de la vereda.
- No te apoyes en las manillas ni juegues con la puerta.
- Trata con respeto al conductor y asistente del transporte escolar.

Respecto a normas de autocuidado, practica las siguientes medidas:

- Baja caminando las escaleras.
- Sale caminando de la sala de clases
- Entra al baño caminando y no escales en los urinarios.
- Evita correr cerca de compañeros (as) más pequeños.
- Participa de las actividades y lugares programados para los recreos.
- Abre y cierra las puertas con precaución, puede haber un compañero(a) detrás.
- En escaleras baja y sube siempre por tu derecha.
- No te balances en la silla.
- Usa el ascensor solo en casos necesarios, no es para jugar.
- Usa los zapatos y zapatillas bien abrochados.
- Si un compañero necesita ayuda, avisa a un adulto y/o coopérole en lo que necesite.
- No juegues en el baño ni en la escalera la escalera de salida de emergencia.
- Memoriza el número de teléfono de tus padres.

En caso de accidente debes:

- Avisar inmediatamente al adulto más cercano, en caso de que no puedas solicita a un compañero que lo haga por ti.
- Cuenta siempre la verdad de lo sucedido, para que los hechos sean aclarados y se tomen medidas para que otro compañero no sufra el mismo accidente.
- Serás atendido por la persona encargada de accidentes escolares, debes mantener la calma, y se les informara a tus padres de lo sucedido.
- Relata a tus padres lo sucedido, sin ocultar información.

En caso de presenciar un accidente debes:

- Mantener la calma y avisar inmediatamente al inspector o adulto más cercano.
- No aglomerarte alrededor del o la accidentada.
- No grites, ni te alteres ya que tu compañero se angustiara más y alarmaras al resto.
- Permite que los adultos manejen la situación, da tu testimonio cuando te lo pidan.

C.- Docentes y asistentes de la educación:

- Mantener actualizado el Protocolo de Accidentes Escolares y difundirlo en toda la Comunidad Educativa. Éste indicara claramente cómo actuar frente a situaciones de accidentes escolares.
- Mantener a la vista los números de emergencia.
- Mantener actualizado los números de teléfono de los padres, madres y apoderados, consultar periódicamente si el número de contacto a cambiado.
- En caso de accidente grave, trasladar inmediatamente al alumno a un Servicio de Urgencia, aunque aún no se hayan contactado con los padres.
- La TENS o secretaria es quien deberá completar el Formulario de Accidente Escolar, solicitando información al adulto presente en el accidente o a los testigos.
- Se contará con una Bitácora de Accidentes Escolares donde la encargada de enfermería registrará todos los casos.

1.3.- - Respecto a la clasificación y procedimiento ante un accidente escolar:

- A. Leves: Serán aquellos que solo requieran de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.**

Procedimiento:

1. Los estudiantes serán llevados a enfermería por el o la docente a cargo al momento del accidente. En caso de que la encargada no se encuentre, será notificada la inspectora de pasillo, en ambos casos se seguirá el procedimiento.
2. La encargada revisará y aplicará los Primeros Auxilios necesarios.
3. La encargada registrará el accidente y atención dada.
4. El/la docente a cargo del estudiante al momento de sufrir el accidente o TENS, informará al apoderado del accidente, vía comunicación. Quien deberá firmar la recepción de dicha comunicación.
5. El encargado/a de la Sala de Enfermería remitirá un reporte escrito de la atención entregada, para ser entregado al apoderado/a y registrará el procedimiento abordado en su Bitácora.

- B. Menos graves: Son aquellos que requieren de la atención médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.**

Procedimiento:

1. El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera asistencia.
2. Se informará de inmediato a la encargada de enfermería para acudir al lugar del accidente y dar la primera atención. Se deberá informar a la vez a Inspectoría general o a algún integrante del Equipo directivo.
3. Se procederá a coordinar el traslado del alumno al Servicio de Urgencia del Hospital de

Castro, en caso de ser necesario.

4. Inspectoría tomará contacto telefónico con el apoderado informando lo sucedido.
 5. La encargada de enfermería o secretaria procederá de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar solicitando información al adulto y/ o testigo del accidente.
 6. El apoderado deberá asistir al establecimiento para trasladar a su pupilo/a al Servicio de Urgencia. De encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el establecimiento quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del apoderado/a.
- C. **Graves: Son aquellos accidentes que requieren de una atención médica inmediata**, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

Procedimiento:

1. El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera asistencia.
2. Se informará de inmediato a la encargada de Sala de Enfermería y a inspectoría General quien contactará a Directivos del Colegio, para acudir al lugar del accidente y procurar proteger al accidentado.
3. Inspectoría General coordinará de inmediato el traslado en ambulancia al Servicio de Urgencia del Hospital de Castro.
4. Dirección tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado, informando lo sucedido.
5. Secretaría procede de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
6. El alumno será trasladado en compañía de la TENS y el/la Profesor/a jefe, al Servicio de Urgencia acompañándolo en todo momento, hasta la llegada de los Padres y hasta tener información del diagnóstico y tratamiento.
7. Encargada de Sala de enfermería e inspectoría registrarán lo ocurrido en sus Bitácoras de Accidentes Escolares.
8. La encargada de enfermería realizará seguimiento en caso de reposo médico.



CLAUDIA LORENA CARO GALLARDO
Directora del Establecimiento

ANEXOS

ANEXO 1: HOJA DE COMUNICACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

HOJA DE COMUNICACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

1. ORIGEN DE LA DENUNCIA: (Marque la que corresponda)

• **Procedencia:**

• Familia	
• Tutor legal	
• Estudiante	
• Asistente de la educación	

• Docente	
• Otro (especificar)	
• Denuncia anónima	

2. DATOS DEL ACOSADO O ACOSADA

• **Nombre** : _____

• **Curso** : _____

3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Persona entrevistada y denunciante: _____

Firma: _____ RUT: _____

Persona que recibe la información: _____

Firma: _____ RUT: _____

Fecha : En Castro a _____ del mes de _____ del año _____

ANEXO 2: HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

1. Datos de Identificación

- Estudiante : _____
- Edad : _____ Curso: _____

2. Persona entrevistada

• Familia	
• Tutor legal	
• Estudiante	
• Asistente de la educación	

• Docente	
• Otro (especificar)	
• Denuncia anónima	

3. Recogida de información

a. Tipo de agresión

Verbal			Social	
Física			Psicológica	

Descripción

b. Espacios y tiempos (dónde y cuándo) se produce el maltrato

c. Hechos observados (Conducta observada y testigos)

• **Persona entrevistada:** _____

Firma: _____ RUT: _____

• **Persona que recibe la información:** _____

Firma: _____ RUT: _____

Fecha : En Castro a _____ del mes de _____ del año _____

ANEXO 3: HOJA DE COMUNICACIÓN DE MALTRATO
(Supuesto maltrato de un adulto hacia un menor de edad)

1. ORIGEN DE LA DENUNCIA: (Marque la que corresponda)

Procedencia

• Familia	
• Tutor legal	
• Estudiante	
• Asistente de la educación	

• Docente	
• Otro (especificar)	
• Denuncia anónima	

2. DATOS DEL ESTUDIANTE

• Nombre: _____ Curso: _____

3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

• **Persona entrevistada :** _____

Firma: _____ RUT: _____

• **Persona que recibe la información:** _____

Firma: _____ RUT: _____

Fecha : En Castro a _____ del mes de _____ del año _____

ANEXO 4: HOJA DE COMUNICACIÓN DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS

4. ORIGEN DE LA DENUNCIA: (Marque la que corresponda)

Procedencia

• Familia	
• Tutor legal	
• Estudiante	
• Asistente de la educación	

• Docente	
• Otro (especificar)	
• Denuncia anónima	

5. DATOS DEL ESTUDIANTE

- Nombre: _____ Curso: _____

6. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

- **Persona entrevistada :** _____

Firma: _____ RUT: _____

- **Persona que recibe la información:** _____

Firma: _____ RUT: _____

Fecha : En Castro a _____ del mes de _____ del año _____

ANEXO 5: FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O

MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CIUDAD	COMUNA
CURSO	HORARIO	FECHA REGISTRO de los DATOS DÍA MES AÑO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
RESIDENCIA HABITUAL:		SEXO M = 1 F = 2
CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA
COMUNA	CIUDAD	CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)
DIA ACCIDENTE		ACCIDENTE:			
LUNES = 1		DE TRAYECTO = 1		a)	NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
MARTES = 2		EN LA ESCUELA = 2		b)	NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
MIERCOLES = 3					
JUEVES = 4					
VIERNES = 5					
SABADO = 6					
DOMINGO = 7					

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE		S S ESTABLEC. CODIGO
ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL		
DIAGNOSTICO MEDICO		
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS HOSP. INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2
TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO
LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1	
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2	
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3	
INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4	
GRAN INVALIDEZ = 5		
MUERTE = 6		
		FIRMA DEL ESTADISTICO