



REGLAMENTO INTERNO

Escuela Diferencial E – 791
2022

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO NORMATIVO	4
III.	ALCANCE.....	5
IV.	ENFOQUE.....	5
V.	DEFINICIÓN.....	5
VI.	PRINCIPIOS	6
VII.	DIMENSIÓN FILOSÓFICA ESCUELA DIFERENCIAL E-791	7
VIII.	DERECHOS Y RESPONSABILIDADES	9
IX.	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	11
1.	NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO	11
2.	RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	12
3.	PROTOCOLO DE PUNTUALIDAD	12
4.	RECREOS.....	13
5.-	REGULACIONES DEL PERSONAL (SALA).....	13
6.-	BAÑOS DEL PERSONAL	13
7.-	HORARIOS DE TRABAJO	14
8.-	PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS	15
9.-	FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	15
10.-	CONSIDERACIONES GENERALES DEL USO DE MINIBUSES Y FURGÓN	16
11.-	ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	18
12.-	ROLES DEL PERSONAL	18
13.-	POLÍTICA FAMILIA ESCUELA	31
X.	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION	33
XI.	REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR	35
XII.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	35
1.-	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) (SRA ANGELICA).....	35
2.	Estrategias de Prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	46
3.-	Protocolo de accidentes escolares.....	51
XIV.	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	52
XV.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	58
1.-	Regulaciones técnico-pedagógicas.....	58
2.-	Regulaciones sobre evaluación y promoción.....	61

3.-Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	99
4.-Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	100
XVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	102
1. Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor a mayor gravedad.....	102
2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas	103
3. Procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.	104
4. Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.	108
5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES	108
XVII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	110
1. Definición de Convivencia escolar.....	110
2. Composición y funcionamiento del consejo escolar	110
3. Reglamento del consejo escolar.....	112
4. Del encargado de Convivencia escolar	112
5. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena Convivencia Escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	112
6. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	113
7. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.....	114
8. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.....	115
9. PROTOCOLO PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR.....	116
XVIII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	120
1. Aprobación, actualizaciones y modificaciones.....	120
2. Difusión.....	120
3. VIGENCIA	121

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene en los diferentes anexos que lo componen, el conjunto de disposiciones que norman la convivencia interna y el desarrollo de los procesos educativos de la escuela diferencial E-791 dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.

Este reglamento se ha escrito conforme a la ley y a las diferentes disposiciones que rigen el funcionamiento de este establecimiento educacional, teniendo como objetivos colocar un marco que regule su funcionamiento.

Los principios orientadores de cada uno de los apartados de este reglamento se enmarcan en el Proyecto Educativo Institucional y en la legalidad vigente, siendo los aspectos más importantes los que a continuación se detallan:

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Chile
- Subvención del Estado a Establecimientos Educativos 1998
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948
- Convención sobre los Derechos del Niño, 1990
- Decreto N° 87 que regula planes y programas de educación especial
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en sistema educativo. (Política convivencia, Pág. 10)
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil N° 20.084
- Continuidad de alumnas embarazadas, Ley N° 18.962
- Ley de Tabaco, Ley de Alcoholes N° 19.925 y Ley de Drogas N° 20.000
- Ley General de Educación N° 20.370, 2009
- Ley Violencia Escolar, N° 20.536, 2011
- Decreto N° 524 Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos
- Decreto N° 732. Aprueba el texto del acta y estatuto tipo al cual podrán ceñirse los centros de padres y apoderados.
- Decreto N° 565. Aprueba Reglamento General de Centro de Padres y Apoderados
- Decreto N° 828 Modifica Decreto Supremo de Educación N° 565 de 1990 que aprueba reglamento general de Centros de Padres y apoderados.
- Decreto 24, Reglamenta consejos escolares
- Decreto 313. Seguro de Accidentes
- Ley 20.845 Ley de Inclusión Escolar
- Ley 20.609 Medidas contra la discriminación
- Marco para la Buena Enseñanza
- 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 83 “Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvulario y Educación Básica”.
- Ley 20.529 sobre sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad.

- Decretos supremos de Educación N° 220 y 240 en lo que refiere a OFT
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 20.607 de Acoso Laboral
- Convención Internacional para los derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20422, sobre inclusión de las personas con Discapacidad.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Decreto 67 evaluación, calificación y promoción, 2018.
- Ley 20000 sanciona el tráfico de drogas y estupefacientes (2021)

III. ALCANCE

El siguiente reglamento está dirigido a la Comunidad Escolar de la Escuela Diferencial E-791, la cual está conformada por:

Estudiantes de la escuela niveles prebásico, básico y laboral

Personal que trabaja en la escuela, tanto docentes como asistentes de la educación.

Padres y Apoderados de los estudiantes de la escuela (Familias de los estudiantes).

IV. ENFOQUE

ESTE REGLAMENTO ESTÁ BASADO EN UN ENFOQUE DE DERECHOS

EL ENFOQUE DE DERECHOS TIENE DOS EJES QUE GUIAN EL ACCIONAR:

1° Eje: Una concepción de desarrollo

2° Eje: los derechos humanos como base de una propuesta de implementación concreta de estos derechos en la vida cotidiana de niñas, niños y adolescentes

El Enfoque de Derechos se centra en el desarrollo que obliga a mirar la realidad desde el relevamiento de la responsabilidad del Estado como garante principal de derechos.

El Enfoque de Derechos hace referencia a que los sujetos de derechos pueden y deben exigir / reclamar sus derechos.

El Enfoque de derechos señala el reconocimiento del niño, la niña y adolescente como sujeto y actor social.

La escuela desde el Enfoque de Derechos:

Se entiende como un espacio de desarrollo, donde se releve las capacidades, potencialidades y habilidades individuales y colectivas de niñas, niños y adolescentes en tanto actores sociales.

V. DEFINICIÓN

El Reglamento Interno, es un Documento Técnico-Administrativo-Pedagógico y de convivencia que contiene las Normas que estructura el funcionamiento del establecimiento educacional tanto en su comportamiento individual como también su relación con organizaciones externas.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento oficial, una de las condiciones que deben cumplir los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar

con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

OBJETIVOS

- Normar y Regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa.
- Difundir y cautelar el cumplimiento de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, con el fin de promover su desarrollo social y cultural.
- Establecer un orden que estructura el funcionamiento y las interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, en función de alcanzar el logro de los objetivos y metas propuestos para la institución.
- Favorecer a un clima escolar adecuado a través de la generación de condiciones Técnico- Administrativas- Pedagógica y de Convivencia, con la finalidad de fortalecer el proceso educativo de los/as estudiantes.

VI. PRINCIPIOS

Artículo 3 de la Ley 20.370 establece ley general de educación

El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Se inspira, además, en los siguientes principios:

- a) Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b) Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- c) Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- d) Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- e) Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- f) Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- g) Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- h) Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- i) Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

j) Integración. El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

k) Sustentabilidad. El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

l) Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

VII. DIMENSIÓN FILOSÓFICA ESCUELA DIFERENCIAL

E-791

VISIÓN

Queremos ser una escuela líder en formación integral de personas en situación de discapacidad, potenciando al máximo sus capacidades y que en colaboración con su entorno familiar se desarrollen felices, autónomos, con valores y actitudes ciudadanas con respeto por la diversidad y el medio ambiente, conscientes de sus deberes y derechos, críticos y reflexivos alcanzando habilidades sociales y laborales, desarrollando su proyecto de vida que les permitan participar activamente en la sociedad.

MISIÓN

Brindamos educación de calidad a estudiantes en situación de discapacidad, sustentada en principios humanistas y democráticos, favoreciendo la participación activa de estudiantes y sus familias en todo el proceso educativo.

Procuramos un currículo diversificado que considere la diversidad presente en el aula y entregue un abanico de oportunidades de aprendizaje que permitan a los estudiantes desarrollar al máximo sus potencialidades en todos los niveles de atención. Potenciamos el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que favorezcan su formación integral y le permitan una adecuada transición a la vida adulta.

Contamos con un equipo multiprofesional que trabaja colaborativamente, desarrollando permanentemente sus capacidades para brindar atención de calidad a los y las estudiantes.

SELLO

Nuestra escuela tiene un **sello de calidad e inclusivo**.

Entendemos la calidad como el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes plasmadas en competencias

que posibiliten al estudiante transitar adecuadamente en la modalidad de educación diferencial; favoreciendo su integración social y/o laboral, o transitar a otras modalidades de educación, considerando las características propias de aprendizaje del estudiante, en sus aspectos cognitivos, socio afectivos y psicomotrices.

Entendemos la inclusión como el propiciar ambientes de participación, aceptación y respeto por la diversidad funcional, cultural, étnica, lingüística, biológica, sexual y religiosa, promoviendo ciudadanos(as) en democracia con conocimiento de sus derechos y deberes, que participen activamente en la sociedad.

Nuestra institución se preocupa de brindar espacios a nuestros funcionarios de capacitación interna y otorga las instancias fuera de esta, para fortalecer competencias técnicas, para el adecuado desempeño profesional.

VALORES

VALOR	ACTITUDES
AMOR	Preocupación por el bienestar del otro, independiente de nuestras necesidades.
RESPECTO	Capacidad de diálogo y escucha. Aceptar las opiniones de los demás. Buen trato entre todos los miembros de la comunidad. Valoración de las diferencias
UNIDAD	Trabajar en forma cohesionada y colaborativa como equipo en función de un objetivo común.
JUSTICIA	Que cada uno reciba lo que corresponde en igualdad de oportunidades.
LIBERTAD	Posibilidad de elegir entre varias alternativas. Capacidad de decidir y entregar opinión.
PARTICIPACIÓN	Compartir con otros los espacios de recreación y formativos Asistir a reuniones Integrarse a talleres y otras actividades extra programáticas
EQUIDAD	Igualdad frente a normas de regulación de la convivencia (derechos y deberes= manual de convivencia). Facilidades similares en acceso, participación, oportunidades y progresos de los diferentes contextos

	Trato sin distinción de roles, atendiendo a la diversidad social, cultural y religiosa, así como a la identidad de género.
HONRADEZ	Acción que demuestren la devolución de objetos encontrados o prestados, pensando en el bienestar común.
EMPATÍA	Acoger el dolor de otro, ponerse en el lugar de otro. Actitud de servicio y cooperación hacia las labores de otros. Asumir roles en momentos de necesidad.(cooperar con la labor del otro)
TOLERANCIA	Ser paciente. Autocontrol de nuestras emociones.
PERSEVERANCIA	Insistir en la superación de obstáculos Buscar lograr objetivos, solucionar problemas
SOLIDARIDAD	Compartir con los otros tanto en lo material como en lo espiritual. Ayudar a quien lo necesita.
DEMOCRACIA	Libertad de elegir, respeto por la elección del otro. Aceptar lo que decide la mayoría, respeto por las minorías.
COMPAÑERISMO	Ocuparse de las necesidades del otro. Buen trato y cercanía con los demás.
RESPONSABILIDAD	Cumplir con las tareas asignadas en el tiempo acordado.

VIII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 10. (Ley General de Educación), los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales

- A no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento
- Y a asociarse entre ellos.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
- Cuidar la infraestructura educacional
- Respetar el proyecto educativo
- Respetar el reglamento interno del establecimiento.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

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

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren 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.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Ejercer su función en forma idónea y responsable
- A respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
- Y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

DERECHO EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

- A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen

DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos
- Desarrollarse profesionalmente
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
- Y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

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

1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Diferencial, es una institución educativa creada en el año 1972, de Dependencia Municipal, siendo el sostenedor la Corporación Municipal de Educación y Salud de la Comuna de San Bernardo.

El nombre de Escuela Diferencial E-791, da respuesta a la denominación otorgada para las autoridades de Educación de la época.

En conformidad a los lineamientos Ministeriales de Educación y a la normativa legal vigente, la escuela Diferencial E-791, se imparte educación en los siguientes niveles: Pre Básico, Básico y Laboral.

2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

La escuela Diferencial E-791 funciona en doble jornada escolar, mañana y tarde, en los siguientes horarios.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y OTROS PROTOCOLOS ACTUALIZADOS

2021

JORNADA DE MAÑANA

NIVEL	1º BLOQUE	1º RECREO	2º BLOQUE	2º RECREO	3º BLOQUE
BÁSICO	8:00 – 9:30	9:30 – 9:45	9:45-11:15	11:15 -11:30	11:30 – 13:00
LABORAL	8:00 – 9:45	9:45 -10.15	10:15-11:30	-----	11:30 – 13:00

LECHE: SE TOMA EN EL PRIMER RECREO (no habrá horario extra)

HORARIO ALMUERZO:

PREBÁSICO-BÁSICO: 12:15 A 12:45 (LUEGO ORDEN Y CIERRE DEL DÍA, SUBIDA AL BUS 12:55)

LABORAL: 12:35 A 13:00

JORNADA DE TARDE

NIVEL	1º BLOQUE	1º RECREO	2º BLOQUE	2º RECREO	3º BLOQUE
BÁSICO	13:30 – 15:00	15:00-15:30	15:30– 17:00	17:00-17:15	17:15-18:30
LABORAL	13:30– 15: 15	15:15-15:45	15:45-17:00	_____	17:00 – 18:30

LECHE: SE TOMA EN EL PRIMER RECREO (no habrá horario extra)

HORARIO ALMUERZO:

BÁSICO - LABORAL: 13:00 – 13:30 (o desde la bajada inmediata del bus)

En el horario de almuerzo deberá acompañar a su grupo curso docentes y asistentes de aula, aunque podrán dividirse para permanecer uno de ellos en aula con los estudiantes que no almuerzan.

NINGÚN ESTUDIANTE PODRÁ PERMANECER EN OTRAS DEPENDENCIAS DURANTE EL HORARIO DE ALMUERZO y siempre deberá haber un inspector en la puerta de los baños.

3. PROTOCOLO DE PUNTUALIDAD

- 1.- Cada día en el horario de ingreso (8:00 – 13:30), todos los cursos dan inicio al buenos(as) días (tarde) mediante formación en el patio sector cancha, instancia formativa en la cual se entrega información importante.
- 2.- Los estudiantes que llegan al colegio durante la formación podrán integrarse respetuosamente o esperar en el pasillo del 1º piso.
- 3.- Los estudiantes que lleguen al colegio luego de los 15 minutos de iniciada la jornada, sin justificación por escrito, serán registrados en Inspectoría.
- 4.-Al registrarse tres atrasos consecutivos sin debida autorización se citará al apoderado y se firmará carta de compromiso de puntualidad, tomándose todas las medidas señaladas en nuestro manual de convivencia.
- 6.- Como en toda medida extensiva a toda la comunidad, Dirección atenderá problemas excepcionales para encontrar soluciones en común acuerdo. Algunos estudiantes por razones debidamente justificadas serán

autorizados para ingresar más tarde, entregándoles la credencial que lo acredita.

4. RECREOS

Una vez que suena el timbre los docentes y asistentes acompañan a sus estudiantes en la salida a recreo. Los docentes y asistentes de aula tienen la posibilidad de turnarse para ir a la sala de personal a tomar café o té en el recreo, cuidando que uno de los dos encargados del curso permanezca con los estudiantes en el patio. (Las salas de clases deben permanecer cerradas con llaves durante los recreos, a excepción de requerir preparación para la clase siguiente).

Los inspectores de patio deberán turnarse en horario de clases para tomar un café o desayuno, permaneciendo al menos dos en los alrededores de salas de clases y baños para el control de los estudiantes. En los recreos y en horarios de llegada/ salida, todos los inspectores de patio deberán estar distribuidos en las dependencias extra aulas (patio, jardín, baños, pasillos), según las necesidades del momento. La distribución de inspectores es responsabilidad de Inspectoría General, quien deberá velar porque todas las necesidades estén cubiertas.

Durante los recreos deberán también turnarse los profesionales de apoyo y profesores de asignatura para ayudar con el cuidado y supervisión de los estudiantes.

5.-REGULACIONES DEL PERSONAL (SALA)

A partir de este año contamos con sala de personal, la cual será el único recinto habilitado de la escuela para consumir alimentos o bebidas, consecuentemente no se permite consumir alimentos o bebidas en la sala de clases, exceptuando si es una actividad pedagógica que incluye a los estudiantes (desarrollo de AVD, planificaciones de proyecto u otras). En las oficinas se permite el uso de café o té. El personal administrativo y auxiliar podrá tomar desayuno o café en turnos de cuatro personas máximo en la sala de personal, durante 15 minutos, mientras los estudiantes se encuentran en clases.

El almuerzo sólo podrá consumirse en la sala de personal en el horario correspondiente. El personal de media jornada tiene 15 minutos para consumo de almuerzo fuera de su horario de clases. Los funcionarios de todo el día deben distribuir sus horarios de almuerzo en acuerdo con Jefa de personal para cubrir los diferentes turnos.

Todo el personal es responsable de mantener limpio el lugar de comida, para lo cual se dispondrá de manteles que deben ser utilizados al almorzar o desayunas y útiles de aseo en la sala de personal. Así también se solicita mantener limpio los artefactos utilizados (refrigerador, microondas y lavaplatos) para poder ser ocupados posteriormente por el resto del personal.

La sala de personal será utilizada por todos, pero se privilegiará los horarios de trabajo, durante las horas no lectivas de docentes y asistentes. Así también en el horario comprendido entre la salida de estudiantes de la mañana e ingreso de la tarde se dará prioridad al almuerzo del personal.

6.- BAÑOS DEL PERSONAL

Para el buen uso de los baños se recuerda que los baños 1,2 y 3 son de mujeres y el baño 4 es para los varones.

Es obligación de todos mantener los baños limpios y las puertas cerradas. Se han dispuesto dispensadores, papel y jabón.

Se solicita el pago de la cuota de bienestar que financiará el recambio de dichos artículos de higiene. El objetivo principal de estas medidas es dar comodidad y bienestar al personal, ya que todos merecemos un lugar decente para nuestras necesidades.

7.-HORARIOS DE TRABAJO

Los horarios de trabajo corresponden a los señalados en su anexo de trabajo, el cual debe ser cumplido rigurosamente, salvo excepciones que serán avisadas.

Todo el personal marca entrada y salida en reloj control y firma en libro.

DOCENTES A CARGO DE GRUPO CURSO Y ASISTENTES DE AULA.

Jornada de mañana

Jornada de tarde

DOCENTES 8:00 - 13:30

DOCENTES 13.15 – 18:45

ASISTENTES 8:00 - 14:00

ASISTENTES 13:00 – 19:00

(Cualquier horario distinto debe ser solicitado por escrito a dirección y firmado en anexo de contrato con inspectora general). Ambos profesionales cumplen horario en recreo, ya señalado el sistema de turnos para sala de personal, nadie permanece en aula en recreo.

DOCENTES DE ASIGNATURA Y PROFESIONALES DE APOYO

Deben cumplir el horario estipulado en contrato, con el horario de almuerzo correspondiente a media hora.

Todos deben turnarse para acompañar en recreos. No podrán ausentarse de la escuela sin previo aviso.

INSPECTORES DE PATIO

Deben cumplir el horario estipulado en contrato, con el horario de almuerzo correspondiente a media hora, según turnos. Todos acompañan en recreos. No podrán ausentarse de la escuela sin previo aviso. Algunos deben reemplazar a portería y secretaria en turnos de almuerzo. Será acordado con Inspectoría General, la cual es responsable de supervisar el cumplimiento de dichos turnos.

ADMINISTRATIVOS

Deben cumplir el horario estipulado en contrato, con el horario de almuerzo correspondiente a media hora, para lo cual se establecerá turnos que deben ser respetados. No podrán ausentarse de la escuela sin previo aviso.

AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Deben cumplir horario estipulado en contrato, con el horario de almuerzo correspondiente a media hora. No podrán ausentarse de la escuela sin previo aviso.

DOCENTES DIRECTIVOS

Deben cumplir horario según contrato, en los cuales están incluidas las comisiones de servicio, con treinta minutos para almorzar.

En todos los casos y para todo el personal el horario de 30 minutos de almuerzo es libre y no permite interrupciones, salvo que se trate de emergencias.

IMPORTANTE

Los atrasos serán acumulativos y cumplido el tiempo de un día serán enviados a descuento. Se exceptúan avisos a Inspectoría General o Dirección por problemas debidamente justificados.

Los acuerdos del sindicato deben ser notificados a dirección para cualquier cambio en horario de almuerzo.

8.-PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Los permisos administrativos son seis días al año de permiso de libre disposición que le corresponden al personal contratado.

Para hacer uso de esos días el personal debe solicitarlos al menos con dos días de anticipación a Inspectoría General, quien deberá informar a dirección y al personal involucrado de la ausencia del funcionario con debida anticipación. También se solicita dejar material de trabajo en el caso de docentes o asistentes de aula. Se sugiere planificar con anticipación estos días para usarlos en consultas médicas u otros trámites en que el personal requiere ausentarse de la escuela en su horario de trabajo, ya que no se otorgará mas días de permiso.

En relación a los avisos de ausencia de última hora, los dos primeros días podrán ser usados como administrativos de tenerlos aún, siempre y cuando hayan sido avisados a primera hora a Inspectoría General o Dirección. De no ser así, serán enviados a descuento. Desde el tercer día de aviso de última hora dirección podrá exigir documentos que acrediten la fundamentación de dicha ausencia, de lo contrario será enviarlo a descuento. En cualquier caso, los avisos a personal distinto a Inspectoría General o Dirección serán considerados como NO avisados e irán a descuento.

LICENCIAS MÉDICAS

Se solicita al personal avisar a Inspectoría General y/o Dirección en cuanto se produzca la indisposición y luego en cuanto tenga la licencia hacerla llegar a la brevedad a secretaría. También se solicita avisar si la licencia requiere evaluación de continuidad.

9.- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- ✓ El establecimiento funcionará durante todo el año escolar, cumpliendo con las normas establecidas por ley.
- ✓ La Asistencia a Clases tiene carácter de obligatorio para los estudiantes.
- ✓ La suspensión de clases está permitida por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, debiéndose recuperar las clases no impartidas.
- ✓ El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
- ✓ Inicio año escolar: La Dirección del establecimiento comunicará el inicio del año escolar a través de diferentes medios, entre los cuales se puede señalar, Afiche en el Diario Mural Externo del Establecimiento, sitio web y vía telefónica cuando el apoderado solicite la información. Además, también se informará del horario de funcionamiento de la jornada escolar de la mañana y tarde, como también de talleres pedagógicos, Hipo terapia y extra programáticos que se desarrollaran durante el año escolar.
- ✓ Cuenta pública: La Dirección del establecimiento dará anualmente la cuenta pública de la gestión escolar y los resultados obtenidos en el período en que se ha encontrado a cargo de liderar el establecimiento. La cual se entregará al inicio del año escolar.
- ✓ Retiro de estudiantes: Para retirar a un alumno/a antes del horario de término de la Jornada de clases, por motivos justificados, el apoderado/a titular o suplente, deberá pedir autorización a Inspectoría General, presentando para ello su cédula de identidad y al mismo tiempo firmar en libro de salida de alumnos. El retiro de los alumnos no debe realizarse en horarios de recreo para no entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

- ✓ Apertura a la comunidad: El colegio mantendrá una política de colaboración con la comunidad local y sus distintas organizaciones sociales, permitiendo el uso de sus dependencias a aquellas instituciones reconocidas que así lo soliciten, la cual deberá realizarse presentando en secretaría una carta-solicitud a la Dirección del Establecimiento. La respuesta a la solicitud se informará cuando el establecimiento haya evaluado que el desarrollo de las actividades a realizar no interrumpa o altere el normal desarrollo de las actividades curriculares.
- ✓ Ingreso al establecimiento: Durante los horarios de clases, no se permitirá el ingreso de personas ajenas a dicho proceso a las dependencias del establecimiento. El acceso de los apoderados queda restringido al Hall de entrada del establecimiento donde serán atendidos por el Inspector General y derivado al estamento que corresponda. Está estrictamente prohibido el ingreso de apoderado a las dependencias donde se encuentran los estudiantes, sin la debida autorización del Inspector General.
- ✓ La atención de apoderados, visitas o público en general, deberá acreditarse en Inspectoría General al ingreso del colegio, donde previa constatación de su identidad se procederá a derivar, atender y/o informar según sea el caso.
- ✓ Las personas ajenas a la comunidad educativa deberán registrarse en el libro de ingresos en portería.
- ✓ Los docentes o funcionarios no pueden recibir visitas de orden personal o comercial en horario ni dependencias del establecimiento. Casos particulares deben ser autorizados por el Inspector (a) General.

10.-CONSIDERACIONES GENERALES DEL USO DE MINIBUSES Y FURGÓN

Es importante recordar que el uso de los minibuses es un beneficio que se origina con la finalidad de favorecer el transporte de los estudiantes.

El servicio del Minibús es supervisado y asesorado por la Dirección del Establecimiento. - El siguiente reglamento es socializado con todos los apoderados que acceden al beneficio y firman carta de compromiso.

El funcionamiento del Minibús se ajustará acorde a la normativa de seguridad específica en la Ley de Tránsito, por este motivo la capacidad de traslado será de 14 estudiantes sentados, más tres estudiantes en silla de ruedas.

1. La ruta de traslado de los estudiantes se organizará de acuerdo a la distribución física de los domicilios registrados, por tal motivo para optimizar el tiempo de los traslados se establecerán puntos de acercamientos especificados y comunicados oportunamente.

2. Los estudiantes van a cargo de una persona que supervisará el buen comportamiento, vocabulario, hábitos y disciplina en general, enseñando buenas costumbres y modales de cortesía (buenos días, gracias, por favor). También está capacitada para atender en primera instancia, quien sube o baja del bus, siguiendo el protocolo establecido.

3. Se solicitará a los apoderados, tutores y/o familiares que acompañan a los estudiantes cooperar con el personal del Minibús en tareas de resguardar la seguridad al subir y bajar del transporte.

4. Los estudiantes deben ser entregados y/o recibidos del Minibús por un adulto. La persona encargada entregará a cada apoderado su número telefónico para estar en contacto.

5. Los estudiantes que suban o bajen solos del Minibús deben contar con autorización por escrito de su apoderado.

6. Para optimizar la comunicación entre escuela y el apoderado es importante recordar que la información es de exclusividad entre apoderados y el profesor del establecimiento, por tal motivo el personal del Minibús no asumirá la comunicación de inasistencias, cambios de horarios, etc.

7. El teléfono que usan en el Minibús es de la persona encargada, por lo tanto, cada apoderado debería llamar y no solicitar que lo llamen.

8. Cualquier situación que se diera dentro del Minibús, debe ser referida a la Dirección del Establecimiento. -

9. En la eventualidad que un estudiante beneficiario del Minibús no asista deberá avisar al menos dos horas antes (o el día anterior si son de jornada de mañana) al encargado del minibús o a la escuela, para que se informe al personal del Minibús y de esta manera se planifique la ruta.

10. Para mejorar el funcionamiento del Minibús se podrá incorporar el pago de una cuota mensual, consensuada con los apoderados. Que en primera instancia sería recolectada por el personal del bus y supervisada por la Inspectora General. El dinero recaudado se utilizará para cargar el teléfono del Minibús y comprar útiles de higiene. Se informará regularmente los gastos realizados.

11. Se estima importante mencionar aspectos referidos a la Convivencia Escolar entre usuarios y personal del Minibús, por tal motivo se promoverá el buen trato y la capacidad de resolver pacíficamente situaciones que impliquen distintos puntos de vista. En la eventualidad de la necesidad de clarificar algún aspecto se propone solicitar la intervención del Equipo de Convivencia.

12. En caso de una situación de suma urgencia que impida al apoderado retirar al estudiante, deberá dar aviso vía telefónica y el estudiante será devuelto a la escuela para su retiro. Esta situación se considerará excepcional y de repetirse se evaluará la continuidad del servicio.

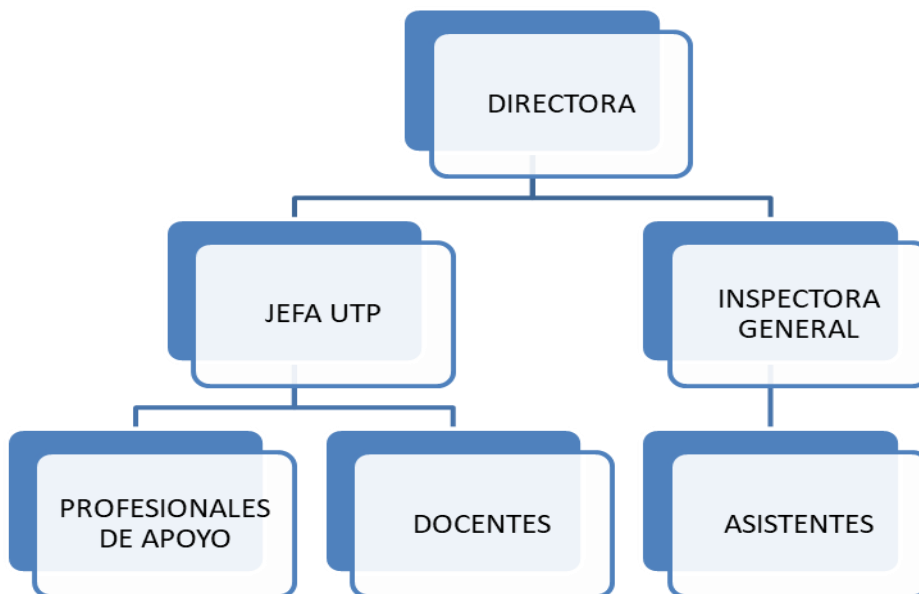
13. CAUSALES DE TÉRMINO DEL BENEFICIO:

- Inasistencias reiteradas a clases, sin justificación.
- Reiterado no retiro del estudiante en el lugar acordado o cambio constante de lugar de retiro.
- Mala conducta del estudiante con agresión verbal y/o física a otros compañeros o personal en forma reiterada.
- Apoderado que agrede al personal o a un estudiante.
- En estos casos previamente el apoderado será citado a la Dirección.

14. El apoderado podrá viajar en el bus, previa autorización de la Dirección, en casos muy excepcionales y siempre que haya lugar para sentarse.

El Minibús solo es para traslado de alumnos, desde el punto de encuentro hacia la escuela y viceversa.

11.-ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



12.-ROLES DEL PERSONAL

Roles y Funciones: El presente reglamento, forma parte del Proyecto Educativo Institucional. El personal docente directivo, docente, y asistente de la educación, se regirá en materia de su relación laboral por Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, emanado de la Corporación Municipal de Educación de San Bernardo, así como por lo establecido en el proyecto educativo Institucional y el reglamento interno del establecimiento.

Son deberes de todo el personal:

- ✓ Asumir y ejercer todos los roles determinados para su estatus.
- ✓ Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.
- ✓ Cumplir las normas de registro de ingresos y salidas del establecimiento, al inicio y término de las respectivas jornadas.

ROLES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR

El Director, es el Profesional de la Educación que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de su dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y representa a la Corporación ante la Comunidad Escolar de su dependencia.

Son deberes del Director:

- ✓ Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.

- ✓ Liderar la formulación, la gestión, puesta en marcha y evaluación del P.E.I., de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Corporación, velando por los principios de participación, comunicabilidad, realismo, factibilidad, coherencia, flexibilidad, eficiencia y eficacia.
- ✓ Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- ✓ Enviar a la Corporación, en los meses de marzo de cada año, los Anexos a los contratos de trabajo del personal del establecimiento a su cargo, con la especificación de la distribución de la jornada de trabajo. Lo mismo deberá hacer cada vez que ingrese un nuevo profesor o un no docente a cumplir funciones, ya sea como plazo fijo o suplente. También deberá remitir de inmediato nuevos Anexos a contrato de trabajo, cuando la distribución de la jornada pactada sea modificada de común acuerdo con el trabajador.
- ✓ Controlar el cumplimiento por parte del personal, de las normas de registro de ingresos y salidas del establecimiento, al inicio y término de las respectivas jornadas. Ello incluye la obligatoriedad de efectuar semanal y mensualmente la suma de las horas trabajadas y la obtención de la firma en señal de aceptación por parte del trabajador, respecto de esas sumas.
- ✓ Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de resultados de la dimensión de gestión del P.E.I., con prioridad de los más elevados niveles que fuere posible, en los Objetivos de Aprendizajes.
- ✓ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación institucional del P.E.I. del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ✓ Velar por el cumplimiento cabal de los convenios establecidos con el Ministerio de Educación u otros organismos o Instituciones para el desarrollo de Programas Específicos, a los cuales se hubiese accedido a través de la Corporación (Sostenedor).
- ✓ Integrar la Comisión Mixta Salud-Educación del sector, Nivel Operativo, en representación de su Comunidad Escolar.
- ✓ Presidir el Equipo Generador y de Gestión del P.E.I., los diversos consejos técnicos, y delegar funciones, cuando corresponda.
- ✓ Asesorar al Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, en el marco legal vigente.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional, representando a la Corporación en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, preocupándose del funcionamiento efectivo del mismo.
- ✓ Certificar la veracidad de los accidentes del trabajo del personal con los formularios existentes para esos efectos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744 y a lo indicado en el Art. 49º de este Reglamento, comunicando de éstos a la Corporación, en forma inmediata.
- ✓ Dirigir la participación de la Comunidad Escolar en el PME a través de la acción participativa en el P.E.I.
- ✓ Velar por la aplicación de las Normas Básicas de Protocolo en todos los momentos y espacios que correspondiere.
- ✓ Representar al establecimiento conforme a normas básicas de protocolo.
- ✓ Administrar recursos financieros específicos para el establecimiento, sólo si así se determinare por la autoridad superior de la Corporación (Ley 19.410, Artículos 21º - 26º).
- ✓ Comunicar a la Corporación toda solicitud de préstamo de dependencias o materiales del establecimiento, aconsejando una respuesta positiva o negativa, con fundamento, absteniéndose de prestar el local escolar sin previa autorización escrita del Secretario General de la Corporación o de la persona en quien delegue esta facultad.
- ✓ Recibir los reclamos escritos contra Profesionales de la Educación y someterlos al proceso señalado en el art. 17 del Estatuto Docente y en el art. 53 y siguiente del Párrafo 10, del Decreto 453/91.
- ✓ Remitir a la Corporación las licencias médicas del personal, dentro de los plazos legales.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- ✓ Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, a través de la Corporación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente, dentro de los plazos señalados.
- ✓ Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Corporación.
- ✓ Velar por la facilitación de los procesos de Supervisión y Control del P.E.I., PME y documentos para la superintendencia por la Corporación.
- ✓ Remitir a la Corporación los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiera, en forma oportuna y diligente.
- ✓ Delegar en el Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuren la rutina escolar, en el marco de sus funciones específicas.
- ✓ Informar oportunamente a la Corporación respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- ✓ Comunicar oportunamente a la Corporación sobre cualquier tipo de Red de Apoyo con Servicios u Organismos de la Comunidad Exógena, para su aprobación, apoyo y una mejor coordinación comunal.
- ✓ Dar cumplimiento oportuno a la normativa vigente en materia de subvenciones.
- ✓ Mantener permanentemente al día el inventario de bienes del establecimiento, enviando las altas y bajas a la Gerencia de Planificación y Desarrollo de la Corporación. A su vez las altas y bajas de equipos electrónicos deben ser comunicadas también a la Gerencia Administrativa, para efectos de la cobertura del seguro que la Corporación tiene vigente.
- ✓ Cautelar que los procedimientos de subvenciones se cumplan correctamente, de tal forma de evitar que se comenten errores o infracciones que puedan ser sancionadas por el Ministerio de Educación.
- ✓ Autorizar, en casos calificados y compatibles con las necesidades del establecimiento, permisos o ausencias del personal, con goce de remuneraciones, por períodos de hasta 6 días en el año calendario.
- ✓ Estos permisos se pueden dar por medios días o por días enteros, sin importar el número de horas que deba cumplir el Profesional de la Educación o el funcionario en general el día en que se le conceda el permiso.
- ✓ Solicitar con la anticipación correspondiente, cualquier tipo de permisos para ausentarse del establecimiento.
- ✓ Dirigir el proceso de Evaluación y Calificación del Personal en el marco legal vigente y en una línea técnica coherente con la Filosofía del P.E.I.
- ✓ Velar por la correcta formulación y aplicación del Reglamento Interno del P.E.I., y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación.
- ✓ Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el P.E.I.
- ✓ Dar fiel cumplimiento al proceso de evaluación de desempeño y reconocimiento de méritos del personal no docente, según el Reglamento sobre la materia.
- ✓ Impedir el ingreso al establecimiento de vendedores de cualquier naturaleza, a menos que éstos cuenten con la autorización respectiva.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las fechas de inicio y término de los contratos de trabajo del personal contratado a plazo fijo o como suplentes.
- ✓ Estar atento en cuanto a impedir que algún trabajador, de cualquier naturaleza, inicie actividades laborales sin la autorización respectiva otorgada por la Gerencia Administrativa de la Corporación, como asimismo, tomar las prevenciones necesarias para que ningún trabajador permanezca en funciones después de terminado su contrato de trabajo.
- ✓ Cumplir con precisión y oportunidad toda instrucción que emita la Corporación por medio de circulares.

ROLES Y FUNCIONES DEL DOCENTE:

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

FUNCIONES

- ✓ Docencia de Aula: La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el Profesional de la Educación, inserta en el proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos.
- ✓ Actividades Curriculares no Lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades coprogramáticas o culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación, y las análogas que las establecidas en el Decreto N° 453, de 1991, del Ministerio de Educación y las que se establezcan en el futuro.

- ✓ Responsabilidades propias del cargo:
Profesor jefe

- ✓ Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación, desarrollo personal y salud mental de los niños de su curso, y de asesorar a los Padres y Apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y/o profesional, y desarrollo personal y salud mental, de manera que sus alumnos diseñen y desarrollen satisfactorios Proyectos de Vida.
- ✓ Realizar evaluación y planificación diversificada de la enseñanza, aplicando un PACI en los casos que amerite.
- ✓ Coordinar y apoyar a los Docentes del Curso, en los Planos de la Orientación, Desarrollo Personal y Salud Mental.
- ✓ Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Transición a la Vida Adulta de los estudiantes.
- ✓ Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso y los niveles de logros de los Aprendizajes de cada estudiante.
- ✓ Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso. (Anamnesis, FUDEI, FU de reevaluación, informes pedagógicos y otros documentos solicitados).
- ✓ Velar por los más elevados logros del Perfil del Alumno (Transversalidad), acorde con la realidad de su curso.
- ✓ Liderar reuniones de apoderados de acuerdo a planificación anual.
- ✓ Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo y apoyarlos en el ejercicio de los roles de la Familia Educadora, señalados en el P.E.I.
- ✓ Asistir y/o presidir los consejos técnicos pedagógicos y/o reflexiones que le correspondan.
- ✓ Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I. y consecuentemente, en el PME.
- ✓ Asumir y ejercer todos los roles que le competen, de acuerdo a lo señalado en la Dimensión Filosófica del P.E.I.
- ✓ Supervisar los registros de asistencia de los alumnos del curso a su cargo, con el propósito de dar estricto cumplimiento a las normas de subvenciones.

- ✓ Mantener actualizado y completo el portafolio de su curso, llenando la ficha del alumno con cada información importante. El portafolio debe encontrarse en un lugar accesible para asistentes de aula, personal de dirección y suplencia.
- ✓ Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.
- ✓ Cumplir las normas de registro de ingresos y salidas del establecimiento, al inicio y término de las respectivas jornadas
- ✓ Asumir rol de Profesor de Turno, cuando le corresponde, liderando la formación en el inicio de la jornada, supervisando el normal funcionamiento de recreos o descansos y asumiendo la responsabilidad en la Toma de Decisiones en caso que no se encuentre ninguno de los miembros del Equipo Directivo. (El día que le corresponde turno debe presentarse 10 minutos antes).

Docente de asignatura

- ✓ Guiar a todos sus alumnos en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y su armónico desarrollo personal e interpersonal, en el marco del P.E.I.
- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares de su especialidad, con especial preocupación por la fijación y logro de satisfactorios logros de aprendizajes pertinentes y significativos, según estándares acordados para la Gestión del P.E.I.
- ✓ Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Transición a la Vida Adulta de los estudiantes
- ✓ Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, con propósitos de logros de aprendizajes de todos sus alumnos.
- ✓ Desarrollar las actividades curriculares no lectivas para las que fue designado por la Dirección.
- ✓ Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- ✓ Velar por un adecuado clima escolar.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por la legislación vigente.
- ✓ Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, en la cotidianidad escolar.
- ✓ Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- ✓ Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- ✓ Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, en coordinación con los respectivos Profesores Jefes.
- ✓ Resguardar el adecuado nivel de logros de aprendizajes esperados, establecidos en las normas legales vigentes, como base esencial de su responsabilidad profesional.
- ✓ Participar en los consejos técnicos, generales y reuniones administrativas o de otra índole que le competen.
- ✓ Cumplir con la normativa vigente en cuanto a registrar la asistencia diaria de alumnos, velando por evitar errores que expongan a la Corporación a ser sancionada por los Inspectores de Subvenciones.
- ✓ Participar permanentemente en la realización de todas las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos fijados por el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Participar en las etapas de diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I. y, consecuentemente, en el PME.

ROLES Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AULA

Rol: Es responsable del apoyo complementario y de suplencia del docente de aula en todas las actividades curriculares y extracurriculares de su grupo curso, así como de todas las necesidades de tipo asistencial que los alumnos requieran.

FUNCIONES:

- ✓ Apoyar al docente en las planificaciones, proyectos curriculares y módulos, así como en las evaluaciones aportando sugerencias y observaciones.
- ✓ Asistir a los docentes en todas las asignaturas del grupo curso.
- ✓ Preocuparse de las necesidades educativas y asistenciales de los alumnos (alimentación, muda), en conjunto con el docente de aula.
- ✓ Acompañar a los estudiantes de su curso en el horario de llegada, los recreos, actividades de alimentación e higiene, actividades extra-programáticas, horario de salida entre otros, responsabilizándose de su comportamiento y seguridad.
- ✓ Encargarse de la decoración y los paneles de la sala, en coordinación con el docente, manteniéndolos actualizados.
- ✓ Encargarse de la preparación, orden y organización de los materiales del grupo curso, en coordinación con el docente.
- ✓ Asistir a los consejos técnicos, generales, reuniones administrativas o de otra índole, a las cuales sea citado.

ROLES Y FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO

ROL: Es el funcionario que tiene como responsabilidad realizar labores de oficina y /o de atención de una dependencia del colegio. (secretaria, encargado SIGE. Encargado Enlaces, Encargado CRA)

FUNCIONES

- ✓ Organizar, gestionar, planificar y ejecutar las labores que le competen según su cargo.
- ✓ Preocuparse de los materiales e insumos de la dependencia donde trabaja.
- ✓ Realizar su trabajo dentro de los plazos estipulados, cuidando la excelencia en su cumplimiento.
- ✓ Estar atento a las necesidades del colegio, de los estudiantes y profesores para apoyar el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- ✓ Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico del aula de recursos, CRA.
- ✓ Atender labores del taller de enlaces, cuidado y disponibilidad del material tecnológico.
- ✓ Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- ✓ Asistir a los consejos técnicos, generales, reuniones administrativas o de otra índole, a las cuales sea citado.
- ✓ Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- ✓ Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I
- ✓ Asumir y ejercer los roles que le competen, según lo señalado en el P.E.I.
- ✓ Asistir y apoyar la realización de los actos educativos, culturales y cívicos determinados por la dirección.
- ✓ Apoyar las necesidades de la escuela cuando sea requerido por Dirección, según los requerimientos de la escuela.
- ✓ Desarrollar actividades no lectivas (responsabilidades) definidas en consenso con dirección.

ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR

Auxiliar de Servicios Menores es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores, en el marco del P.E.I.:

- ✓ Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- ✓ Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- ✓ Ejecutar funciones de estafeta.
- ✓ Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- ✓ Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomiendan.
- ✓ Mantener los jardines y patios, debidamente regados y libres de malezas.
- ✓ Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- ✓ Desempeñar cuando proceda, las funciones de cuidador nocturno del establecimiento.
- ✓ Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- ✓ Realizar las demás funciones que le designe la autoridad del establecimiento.
- ✓ Participar en el P.E.I., en su área de competencia.
- ✓ Asumir y ejercer los roles que le competen, de acuerdo a lo establecido en el P.E.I.
- ✓ Asistir a los consejos técnicos, generales, reuniones administrativas o de otra índole, a las cuales sea citado.
- ✓ Asistir y apoyar la realización de los actos educativos, culturales y cívicos determinados por la dirección.

ROLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROFESIONALES.

Del Fonoaudiólogo.

La labor que el Fonoaudiólogo realiza en Educación Diferencial debe adecuarse a las siguientes funciones:

I. Diagnóstica:

- ✓ Realizar la evaluación clínica fono audiológica, considerando: aspectos anatomofuncionales de los órganos fono articulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz.
- ✓ También en estos exámenes se evaluarán los niveles fonológicos, léxico semántico, morfosintáctico y pragmático.
- ✓ Aplicar tests y otros instrumentos de evaluación fono audiológica.
- ✓ Apreciación clínica del sujeto.
- ✓ Elaboración de informes de la especialidad.
- ✓ Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
- ✓ Reevaluaciones de acuerdo a las necesidades.

✓ 2. Tratamiento:

Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de Planes de tratamientos fono audiológicos.

Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal, cuando corresponda.

Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia fono audiológica.

Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.

Elaborar informe evolutivo periódico.

3. Asesoría:

Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en:

Consejos Técnicos Docentes.

Reuniones de Padres y Apoderados (Escuela de Padres).

Otros organismos del servicio y la comunidad.

Asesorar y colaborar en los Planes Educativos Individuales.

Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.

Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.

Desarrollo de planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.

Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.

Aporte de sugerencias referidas a aspectos fono audiológicos.

Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.

4. Prevención:

Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.

Participar en la formulación y desarrollo de programas preventivos, dirigidos a diferentes grupos de la comunidad.

Elaboración de programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje en la Unidad Educativa.

Realizar charlas a padres y apoderados, acerca del desarrollo del lenguaje y sus alteraciones.

Aplicar acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incremento de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.

Coordinación:

Coordinar permanentemente con organismos de la salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.

Participación en comisión salud-educación en aspectos atinentes a la especialidad.

6. Extensión:

Participar en actividades de extensión en el área fono audiológica.

Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso, cuando corresponda.

2. DEL PSICÓLOGO.

La labor del Psicólogo en Educación Diferencial comprende las siguientes funciones primordiales:

2.1 Diagnóstico:

Esta función puede ser realizada en los siguientes niveles:

- Individual
- Grupal
- Familiar

2.1.1 Diagnóstico individual:

Se refiere al estudio psicológico integral del alumno, considerando aspectos de personalidad, rendimiento intelectual, desarrollo emocional, intereses, aptitudes, etc. Este estudio conlleva:

- Antecedentes del desarrollo.
- Observación clínica.
- Administración y tabulación de pruebas psicológicas.
- Elaboración de un informe psicológico que incluya a lo menos: antecedentes, pruebas aplicadas, conducta durante el examen, resultados, análisis cualitativo, conclusiones y sugerencias.

2.1.2 Diagnóstico Grupal:

Se efectúa en dos niveles:

- a) De la unidad educativa. Se refiere al estudio del sistema educativo particular, de sus características, interacciones, estrategias metodológicas, otros para determinar cuánto influye esta realidad en la problemática del alumno.
- b) Del grupo curso o taller: utilizando técnicas psicológicas tales como observaciones, cuestionarios, encuestas, dinámica, otros cuyo objetivo primordial es conocer la realidad del grupo para definir estrategias de trabajo.

2.1.3 Diagnóstico Familiar:

Se refiere a la evaluación de la estructura y dinámica del sistema familiar con fines de orientación e intervención profesional.

2.2 Tratamiento:

A partir de los diagnósticos realizados a nivel individual, grupal, familiar deberán plantearse acciones terapéuticas tendientes a mejorar las situaciones problemas detectados.

Estas acciones terapéuticas deberían estar referidas, por ejemplo a: modificación conductual, orientación a padres y profesores, terapia psicológica, terapia familiar y otros con el objetivo de desarrollar al máximo las potencialidades intelectuales y socio afectivas del educando e intervenir en su ambiente inmediato favoreciendo su adaptación social.

2.3 Asesoría:

Comprende la participación y entrega de elementos propios de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa, por ejemplo: atención y orientación de consultas de los docentes en relación al educando y su grupo familiar.

Realización perfeccionamiento a docentes y paradocentes.

Participación en la planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas del establecimiento.

2.4 Prevención Terciaria:

Diseñar y realizar programas educativos dirigidos a la comunidad intra y extraescolar, con el fin de reducir las posibilidades de alteraciones en el desarrollo psicoevolutivo del niño y en el incremento de problemáticas en el niño discapacitado. Ejemplo: programas de estimulación temprana, abordaje de problemas psicosociales como alcoholismo, embarazo precoz, delincuencia, drogadicción, etc. Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos: fomento de la emocionales a través de programas específicos: fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, motivación escolar, etc.

2.5 Coordinación:

Coordinar con el equipo multidisciplinario y con la Dirección las acciones referidas a diagnóstico, tratamiento, asesoría y prevención.

2.6 Extensión:

Aportar información y asesorar a otras instancias de la comunidad local y eventualmente, fuera de ella, a través de charlas, exposición de trabajos, reuniones, etc.

2.7 Investigación:

Participación en el diseño y realización de investigación en psicología aplicada a la Educación Diferencial

3. FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL La labor del Asistente Social en Educación Diferencial comprende las siguientes funciones:

3.1 Diagnóstico:

Destinado a conocer la realidad socio-económica y cultural del menor y su familia y conlleva la aplicación de análisis, entrevistas domiciliarias, observación de conductas, revisión de antecedentes, con el fin de establecer pautas de tratamiento.

3.2 Tratamiento:

A partir del diagnóstico, se plantean acciones destinadas a modificar positivamente las problemáticas detectadas mediante las siguientes funciones:

3.2.1 Educativa:

Destinada a informar y orientar a la familia acerca del déficit, del adecuado manejo a nivel del hogar y la importancia de su participación en el proceso de rehabilitación.

3.2.2 Terapéutica:

Destinada a brindar apoyo al alumno y su grupo familiar para aliviar tensiones y en caso necesario, derivar a profesionales e instituciones especializadas.

3.2.3 Asistencial:

Destinada a orientar y referir al alumno y su grupo familiar para la utilización óptima de los recursos comunitarios existentes. Calificación socio económica que permite la obtención de estos recursos.

3.3 Asesoría:

Participación y entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias de la unidad educativa a nivel individual y grupal.

Aportar el aspecto social a la formulación, planificación y ejecución de programas intra y extrainstitucionales.

3.4 Prevención Terciaria:

Destinada a que los padres comprendan el problema de su hijo, aminorando así las alteraciones de la dinámica familiar y preparar a la familia para enfrentar y solucionar en forma óptima los problemas que derivan de la incapacidad del niño en las distintas etapas de la vida.

3.5 Coordinación:

Coordinar en forma sistemática y permanente con las distintas instancias de la Unidad Educativa con fines de conocer, informar y orientar sobre aquellas problemáticas sociales que interfieren el proceso educativo, estableciendo criterios de tratamiento con los otros integrantes del equipo.

- Con las instituciones de la comunidad para detectar recursos de tipo material, técnico y otros que puedan ser utilizados por el educando y su grupo familiar.

3.6 Extensión:

Información y orientación sobre aspectos propios de la especialidad y aquellos de los que se tenga capacitación a nivel de la Unidad Educativa y de la Comunidad a través de entrevistas, charlas, Escuelas de Padres.

4. DEL KINESIÓLOGO

La labor del Kinesiólogo en Educación Diferencial comprende las siguientes funciones:

4.1 Diagnóstica:

Realizar las evaluaciones y reevaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen en una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales.

Esta función se desarrolla permanentemente, culminando con un informe kinésico cuando corresponda.

4.2 Tratamiento:

Determinar normas sobre el manejo del niño (cómo tomarlo, de qué lado hablarle, etc.)

Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en sala de clases y en el hogar.

Indicar el mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del niño.

Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento registrándolo en la ficha individual del alumno.

4.3 Asesoría:

Ubicación y postura adecuada del alumno en sala de clases.

Normas de manejo en salas y en actividades básicas cotidianas.

Orientación sobre el déficit, terapia, implementación y objetivos planteados.

Evolución del tratamiento.

Actividades de apoyo al desarrollo motor y psicomotor del niño que favorezca el proceso enseñanza aprendizaje (PEI).

Actividades de perfeccionamiento.

Informar a los padres sobre el diagnóstico kinésico y dar instrucciones en relación al manejo del niño en el hogar y el apoyo que debe prestar a la terapia específica que recibe el alumno.

4.4 Prevención Terciaria:

Intervención directa sobre el individuo:

a) Estimulación temprana en distintos déficit (sensoriales, motores, deficiencia mental).

b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.

Intervención directa sobre el medio inmediato, familia y comunidad:

a) Educación a la familia.

b) Educación a la comunidad.

4.5 Coordinar con los distintos estamentos acciones a realizar en las distintas funciones establecidas.

Coordinar acciones con instituciones afines, salud u otros cuando el caso lo requiera.

4.6 Realizar diagnóstico, orientación e información a niños que provienen de otras instituciones de la comunidad que lo soliciten a través del Gabinete Técnico.

Difundir a través de entrevistas, charlas, cursos, publicaciones, etc. materias de la especialidad u otras en las que se tenga capacitación.

4.7 Participar en actividades de investigación que se programen en el establecimiento tanto intra o extra institucional.

5. Del Terapeuta Ocupacional

Mediante la actividad, las Relaciones interpersonales y el Ambiente, el Terapeuta Ocupacional interviene en Educación Diferencial.

5.1 Diagnóstico:

Realizar las evaluaciones y reevaluaciones individuales o grupales contemplando capacidades funcionales, pre vocacionales, hábitos laborales y análisis de puestos de trabajo.

Elaborar el informe correspondiente.

5.2 Tratamiento:

Realizar estrategias para lograr la funcionalidad del individuo de acuerdo a las distintas etapas del desarrollo psicomotriz utilizando técnicas específicas.

Realizar acciones tendientes a lograr la adaptación del educando al medio, a través del desarrollo de potencialidades e intereses socio-laborales.

5.3 Asesoría:

Asesorar y orientar a los docentes respecto a actividades desarrolladas con los educandos que tengan relación con Terapia Ocupacional.

Orientar a la familia respecto al diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.

5.4 Prevención:

Realizar acciones sistemáticas destinadas a prevenir la aparición de problemáticas funcionales en estimulación temprana y en el desarrollo socio-laboral.

5.5 Coordinación:

Realizar coordinación interna con los demás integrantes del equipo para llevar a efecto las funciones específicas establecidas.

Coordinar acciones con instituciones comunales, regionales y nacionales con fines de perfeccionamiento, colocación laboral, extensión, etc.

5.6 Extensión:

Colaborar en actividades programadas por el Establecimiento (curriculares o extracurriculares) con este fin.

Colaborar en el proceso de seguimiento, especialmente en el área laboral de los alumnos egresados del Establecimiento.

5.7 Investigación:

Realizar investigación en las diversas áreas que se relacionan con terapia ocupacional en Educación Diferencial en conjunto con otros profesionales del equipo y según necesidades de la Unidad Educativa.

ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR

ROL: Es el funcionario que tiene como responsabilidad, apoyar supletoria o complementariamente los procesos de desarrollo personal y aprendizaje en labores relacionadas con: inspectoría, bibliotecas, ayudante de gabinete, auxiliar de taller u otros determinados por la Dirección del establecimiento.

FUNCIONES

1. Apoyar la labor del Inspector General, asumiendo funciones complementarias a la labor docente en los lugares y horarios que le sean encomendados (pasillos, puertas de ingreso exterior o interior, patios, baños, etc.).
2. Colaborar en el normal desplazamiento de los estudiantes en la escuela, acompañándolos a su aula, baño o patio si es pertinente.
3. Apoyar en el aula en caso que sea necesario, cuando los estudiantes se encuentren solos o el personal requiera apoyo de emergencia.

4. Supervisar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento, en el marco del P.E.I.
5. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
6. Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico. CRA
7. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
8. Asistir a los consejos técnicos, generales, reuniones administrativas o de otra índole, a las cuales sea citado.
9. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
10. Colaborar con el Inspector general en controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
11. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
12. Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I.
13. Asistir y apoyar la realización de los actos educativos, culturales y cívicos determinados por la dirección.
14. Apoyar las necesidades de la escuela cuando sea requerido por Dirección, según los requerimientos de la escuela.
15. Desarrollar actividades no lectivas (responsabilidades) definidas en consenso con dirección.

ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL:

- ✓ Llevar al día asistencia de alumnos (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- ✓ Acompañar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladoras y entre pares.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- ✓ Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar dcel personal.
- ✓ Llevar los libros (físicos y/o digitales) de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los/as alumnos (as) y carpetas de éstos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- ✓ Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- ✓ Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- ✓ Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados y ex alumnos (as) del establecimiento.
- ✓ Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- ✓ Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- ✓ Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- ✓ Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el profesor (a) Jefe de cada Curso.
- ✓ Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes y asistentes de educación.
- ✓ Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.
- ✓ Entregar documentación de los/as alumnos (as) que se retiran del establecimiento
- ✓ Llevar control de permisos administrativos

- ✓ Revisar firmas de liquidaciones de sueldo y cautelar su entrega al sostenedor y a los funcionarios con las firmas respectivas.
- ✓ Cautelar que cada curso esté atendido con un docente y asistente, gestionando reemplazos cuando es necesario
- ✓ Organizar y controlar el uso de los minibuses de transporte y el cumplimiento de su reglamento.

ROL DEL JEFE UTP

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es un líder curricular, responsable de: organizar, planificar, Acompañar, orientar y guiar el quehacer docente y todas las actividades curriculares, además es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SON DEBERES DEL JEFE DE LA U.T. P.

- Dirigir la organización, programación, desarrollo y evaluación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educativa, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, método, técnicas y estrategias de enseñanza que aseguren efectividad del aprendizaje de los/as alumnos (as).
- Programar, organizar, supervisar, evaluar y orientar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar, orientar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum.
- Coordinar la elaboración del horario de clases del establecimiento.

13.- POLÍTICA FAMILIA ESCUELA

- 1.- La Familia es la primera responsable de la formación de sus hijos/as
- 2.- La participación de la familia en la escuela es un valor y un derecho.
- 3.- El compromiso y la participación de la familia debe estar en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- 4.- Cuando la familia participa y se involucra en la escuela, se fortalece el aprendizaje y la formación de sus hijos e hijas, orientados a su pleno desarrollo.
- 5.- La comunidad escolar reconoce y valoriza que existe una diversidad de tipos de familias, con distintas necesidades, intereses y motivaciones al interior de la escuela.
- 6.- La relación entre la familia y la escuela, debe caracterizarse por el respeto, la colaboración mutua y la no discriminación entre los distintos integrantes de la comunidad escolar.

7.- La comunidad escolar constituye un referente afectivo y social importante para las familias y que se caracteriza por acoger y actuar como red de apoyo efectiva para todos sus actores.

1. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

1.1. La agenda es el instrumento de comunicación oficial entre la escuela y la familia. La agenda es presentada y entregada en la 1° reunión de apoderados.

- El apoderado y docente deberá firmar y leer diariamente la agenda
- El docente será el responsable de entregar vía agenda las comunicaciones a todos sus apoderados
- Las circulares y comunicaciones enviadas por dirección se entregan dentro de la agenda del colegio,
- En caso de no tener la agenda el estudiante, llevará la comunicación y/o circular y deberá volver al día siguiente firmada por el apoderado, dentro de la agenda.

1.2 La información importante será publicada a través de las redes sociales de la escuela.

Facebook.com/Ediferencial791OFICIAL / Instagram.com/diferencial_e791

- A través de la página de Facebook y/o Instagram del colegio, la cual será visada por dirección, se informará de las actividades más importantes realizadas en el colegio (con fotografías y videos).

1.3 Diario Mural en la entrada del colegio, entregara información general

- El Diario Mural se mantendrá actualizado semanalmente con la información relevante de la escuela.

2.-REUNION DE APODERADOS

- Las reuniones son de carácter obligatorias para los apoderados y cuentan con un horario calendarizado para el año y diferido para los cursos de retos Múltiples y Básicos/Laborales
- Los apoderados inasistentes deberán justificar vía agenda. Si se repite la insistencia será citado a entrevista con el docente,
- Los acuerdos tomados en reunión de apoderados, serán de carácter obligatorio para todos los apoderados.
- La estructura de las reuniones tendrá un carácter formativo, informativo y participativo
- Las reuniones de apoderados se darán en un marco de respeto y tolerancia, privilegiando el dialogo
- Se privilegiará en reunión los temas comunes, las situaciones particulares de cada estudiante serán conversados en entrevista con cada apoderado.
- Las reuniones serán planificadas por el docente en conjunto con monitores PAF y delegados de cada curso.
- La reunión de apoderados se realizará de acuerdo a la organización de cada curso, esta será en tres momentos: Información del Docente, Programa Aprendiendo en Familia, Información delegado del curso.

3.- ENTREVISTA A APODERADOS

- Cada docente realizará al menos una entrevista a cada uno de los apoderados de su curso al semestre
- El apoderado podrá solicitar entrevista con el docente justificando la necesidad.
- No se considerarán entrevistas aquellas conversaciones que se realicen fuera de un horario establecido para ello.
- Toda la citación a entrevista se realizará vía agenda.
- El Docente y Apoderado deben firmar a diario la Agenda.

- En caso de no firmar el apoderado, este será citado vía telefónica.
- Toda entrevista será registrada en una ficha y firmada tanto por el docente como por el apoderado.
- La entrevista será realizada con una pauta conocida y consensuada por dirección y el docente
- Si el apoderado se retrasa en la llegada a la entrevista, se restará el tiempo que se destinó a ésta.
- En situaciones emergentes, los apoderados podrán ser citados por Dirección, Inspector General o Profesionales de Apoyo y se registrarán en la ficha del estudiante, informándole al docente
- El apoderado se citará telefónicamente o vía agenda.
- En caso de no ubicar al apoderado, se realizará visita domiciliaria

4.-ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

La escuela ofrece espacios para la participación de la familia en actividades fuera del horario de clases

En la elaboración del cronograma anual la comunidad determina actividades extraprogramáticas en las cuales participa la familia, tales

como:

Inauguración del año escolar, Bienvenida Apoderados Nuevos, Semana de la Familia, Semana Aniversario, Fiesta de la Chilenidad, Fiesta de las Artes, Olimpiadas Familiares, Acto de cierre del año escolar.

5.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

- La escuela promueve espacios de asociación y participación de los padres y apoderados del colegio.
- La escuela facilita espacios para las reuniones del Centro de Padres y las actividades que ellos planifiquen.
- El Centro de Padres posee personalidad jurídica y cuenta con un reglamento que rige su funcionamiento, en relación a inscripción de socios, elección de representantes por curso, elección de directiva, cobro de aportes voluntarios y actividades varias.
- Para asegurar su correcto funcionamiento, la directiva del Centro de Padres deberá reunirse con la Dirección del colegio al menos en las siguientes situaciones:
 - Al inicio del año escolar para la Preparación y entrega de Cuenta Pública Anual.
 - En el mes de abril para la Presentación del Plan Anual de Trabajo.

X. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

PROCESO DE ADMISIÓN:

- La Escuela Diferencial recibe a niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad intelectual entre 3 a 26 años edad. Entregamos atención pre básica, básica y laboral; en cada nivel contamos con cursos que atienden estudiantes que nos presentan retos múltiples.
- Para ingresar al establecimiento educacional se requiere certificar la situación de discapacidad del estudiante en una evaluación psicológica emitida por el profesional correspondiente (psicólogo).

ESTUDIANTES ANTIGUOS:

- Entre los meses de agosto y septiembre se realizará el proceso de matrícula de los estudiantes antiguos según fecha informada a los apoderados a través de comunicaciones, facebook y publicaciones en la pizarra informativa del establecimiento.

ESTUDIANTES NUEVOS:

El apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento
- Evaluación Psicológica
- Si el estudiante viene de otra escuela diferencial y/o proyecto de integración deberá adjuntar carpeta con los siguientes documentos : Formulario Único de evaluación y reevaluación, anamnesis , informes pedagógicos e informes de otros especialistas de acuerdo al diagnóstico del postulante.
- Si el postulante no tiene escolaridad previa deberá presentar documentos que certifiquen su condición de discapacidad o solicitar hora para evaluación psicológica y/o de otros especialistas.

Procedimiento:

- El apoderado será entrevistado por la Jefa de la unidad técnica pedagógica , inspectora general , directora u otro profesional asignado de la escuela quien recopilará la información y entregará las orientaciones relativas al proyecto educativo y funcionamiento del establecimiento e informará si existen cupos en el curso solicitado.
- De ser necesario el estudiante será derivado a psicólogo, fonoaudiólogo, kinesiólogo y/o terapeuta ocupacional con la finalidad de evaluar, reevaluar y o complementar la evaluación.
- Una vez determinado el nivel y el curso que le corresponde se informa sobre el curso y la jornada en que existen cupos.
- Se procede a completar ficha de matrícula, autorización de evaluación, autorización para ser fotografiado y/o filmado, certificado que acredita pertenecer alguna etnia cuando corresponda.
- Posteriormente se entregará copia del manual de convivencia escolar del establecimiento al apoderado quien acusa recibo del mismo firmando al reverso de la ficha de matrícula.
- En caso que el apoderado solicite que el estudiante utilice el transporte de la escuela deberá recibir toda la información relativa al funcionamiento del mismo y firmar las autorizaciones respectivas.

Importante:

- Todo estudiante del establecimiento debe tener un apoderado (a) mayor de edad al momento de matricular.
- La escuela diferencial E 791 es una escuela pública , la cual no cobra matricula ni mensualidad.
- El centro de padres del establecimiento, el cual cuenta personalidad jurídica cobra un aporte voluntario el cual es fijado en diciembre de cada año e informado a los apoderados.
- En caso de no existir cupos disponibles en el establecimiento se procederá a solicitar datos y registrar en lista de espera al postulante, contactándose con el apoderado (a) cuando se genere el cupo.

XI. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

- Normas sobre Uniforme escolar: El alumno(a) debe presentarse todos los días a clases o a las actividades oficiales del establecimiento con su uniforme escolar, según lo dispuesto por la Dirección, el Consejo Escolar y respaldado por la firma de los padres y apoderados.

El uniforme oficial del establecimiento es el siguiente:

Nivel Básico: Buzo del establecimiento, polera azul y polera verde para educación física.

Nivel Laboral: Polerón y polera del establecimiento, pantalón o jeans de color oscuro.

El apoderado que, por problemas económicos, no pueda adquirir el uniforme para su hijo/a, podrá justificar esta situación en inspectoría, quien autorizara la asistencia al establecimiento, por el periodo mientras pueda regularizar la situación.

XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1.-PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



ESCUELA DIFERENCIAL

E- 791

Plan de Seguridad

Escolar2021

Objetivo General:

Orientar a la Comunidad Educativa, a implementar acciones para prevenir y responder en situaciones de emergencia y desastre, reduciendo las vulnerabilidades, protegiendo y evitando accidentes, ya sea por causas naturales o antrópicas.

Objetivos específicos:

- Concienciar a las autoridades educativas, personal docente y administrativo, alumnos, alumnas, padres y madres de familia y a la comunidad, en general, sobre la importancia de la Gestión Integral del Riesgo de Desastres.
- Reducir los riesgos en el centro educativo.
- Brindar el mayor margen de seguridad a los estudiantes y personal en situaciones de riesgo en el centro educativo.
- Capacitar a la Comunidad Escolar para su protección en caso de ocurrir una situación adversa.
- Motivar a la Comunidad Educativa a continuar con la ejecución de acciones de prevención de emergencia y desastres
- Incentivar a toda la población educativa y administrativos a difundir las medidas de prevención en sus comunidades y hogares

Pasos durante el desarrollo del Plan de Emergencia Paso No 1

Sensibilización y motivación en la Comunidad Educativa

- Fomentar la cultura de autoprotección, entre los alumnos, personal docente y personal en general, de manera que sepan protegerse ante cualquier incidente que puedan encontrarse dentro o fuera de la institución.
- Realizar periódicamente simulacros de desalojo
- Socializar el uso del Tobogán de salida de emergencia del 2° piso.

Paso No 2

Organización del Plan de Gestión Integral de Riesgo a Desastres.

- Crear y fortalecer las diferentes brigadas, de modo que cada una tenga sus funciones y puedan brindar apoyo en la ejecución del Plan de Gestión Integral de Riesgo a Desastres

BRIGADAS

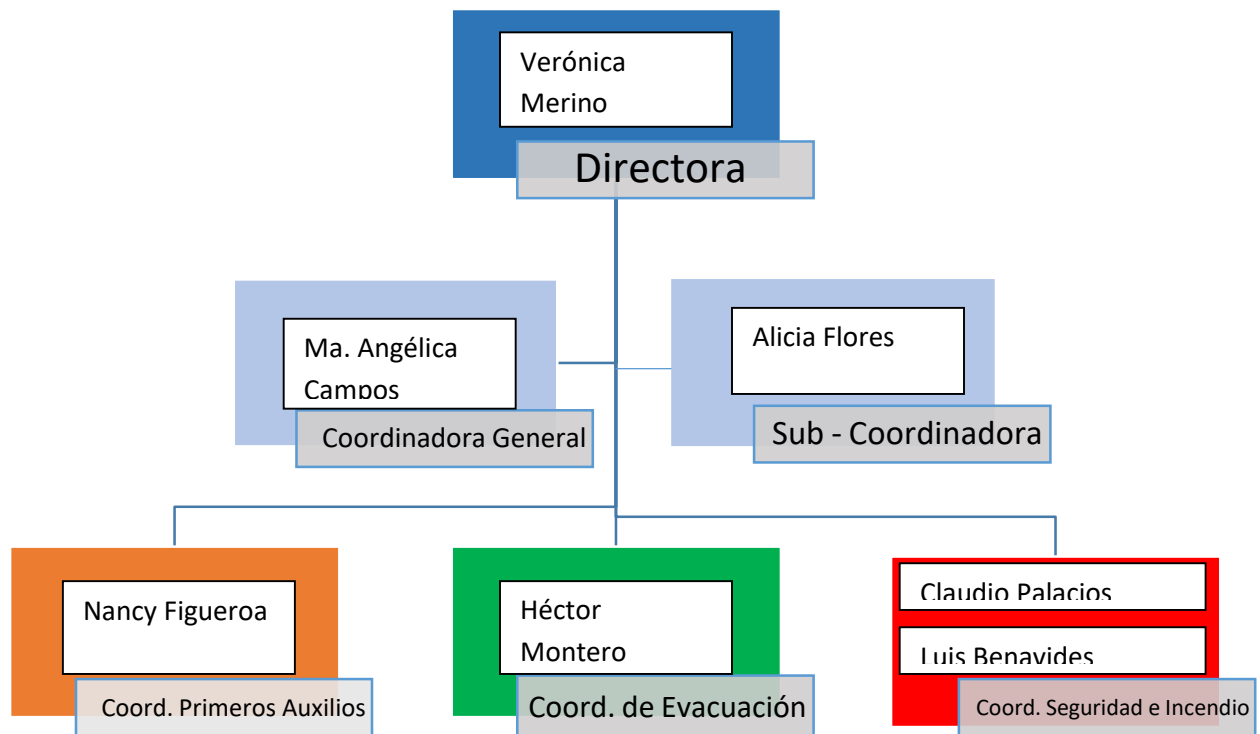
Docentes y Personal administrativo a cargo de las brigadas:

Brigadas	Encargados
Brigada de Evacuación (Verde)	ISMAEL PARRA
Brigada de Primeros Auxilios y Rescate (Color Naranja)	NANCY FIGUEROA
Brigada de Seguridad (Celeste) y de Incendio (Color Rojo)	HÉCTOR MONTERO

Estudiantes participantes en las brigadas:

Nivel	Brigada de evacuación (VERDE)	Brigada de primeros auxilios y Rescate (NARANJA)	Brigada de incendio y Seguridad (ROJO)
BÁSICO JM			
JT			
LABORAL JM			
JT			

Organigrama del Comité



FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- Facilita la elaboración y ejecución participativa del Plan de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- Promueve la evaluación y actualización participativa del Plan de Gestión Integral de Riesgos de Desastres anualmente o cuando se requiera.
- Coordina y supervisa las diferentes acciones de los comités.
- Promueve la divulgación del Plan.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA GENERAL

- Define actividades de preparación.
- Elabora y mejora el Plan de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- Se encarga del funcionamiento continuo del Plan de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

- Lleva registro de reuniones, actividades educativas, cronograma de actividades y ejecución de acciones de los comités.
- Activa la alarma en caso de emergencia comprobada.
- Evalúa la magnitud de la emergencia presentada.
- Contacta con entidades y organismos de atención y apoyo.
- Evalúa y readecua el Plan de Gestión Integral de Riesgos de Desastres

Funciones de las Brigadas antes, durante y después

Coordinadora y Sub Coordinadora Objetivo: Activar el Plan de Seguridad Escolar y tomar las decisiones administrativas del Plan. Funciones:	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Seguridad Escolar participativamente. • Informar a la Comunidad Educativa sobre el Plan de Seguridad Escolar. • Convocar a reunión de Docentes y Personal Administrativo. • Incentivar el Plan entre docentes, en cuyas asignaturas se integran contenidos con distintos tipos de riesgos; relacionar el conocimiento técnico, con su aplicabilidad, en el Plan de Seguridad del establecimiento, en el seno de las familias de los alumnos/as y en el recurso humano del centro educativo. • Llamar a reunión de padres y acudientes. • Informar a los alumnos y alumnas. • Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos del centro escolar.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el plan para situaciones de emergencia. • Monitorear y supervisar la ejecución del plan en todas las áreas organizadas para tal fin. • Elaborar informes al Director.

DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar informe general a las autoridades correspondientes, sobre las acciones realizadas, evaluación a los daños ocasionados y las necesidades. • Apoyar la gestión de restablecimiento de los servicios básicos del centro escolar. • Evaluar los resultados de la aplicación del plan. • Realizar las adecuaciones al plan, para mejorar la capacidad de intervención en situaciones de emergencias.
---------	--

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS Y RESCATE

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Plan de Seguridad Escolar identificando aquellas áreas donde podría requerirse su atención a posibles afectados y lesionados. • Coordinar capacitación, para los miembros del comité, con los cuerpos de socorros a nivel local. • Obtener los recursos necesarios para las labores y mantener en buen estado el equipo. • Ubicar los equipos como botiquines, camillas otros en lugares accesibles. • Realizar simulacros para mejorar la capacidad y actualizar los procedimientos de atención en primeros auxilios. • Realizar simulacros para la evacuación de personas desde el 2° piso (uso del Tobogán salida de emergencias)
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el adecuado mantenimiento del botiquín, en cada aula, y el botiquín general del centro educativo. • Trasladar el botiquín de las aulas en caso que se necesite. • Evaluar al afectado, físicamente, para brindarle el auxilio que requiera. • Retirar a los curiosos que obstruyen las acciones. • Organizar la referencia de las personas afectadas al centro de salud. • Solicita ayuda si se necesita. • Informar a las organizaciones de atención a las emergencias sobre los lesionados o afectados.

DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, a través del Coordinador/a General, la atención médica profesional de los heridos y de los afectados. • Presentar informe de las actividades realizadas. • Mantener el control y registro de la población atendida. • Evaluar el plan y las acciones realizadas. • Realizar y adoptar medidas correctivas, para mejorar la intervención.
---------	---

BRIGADA DE INCENDIO Y SEGURIDAD

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Plan de Seguridad Escolar en los aspectos de prevención y control de incendios. • Coordinar con el Cuerpo de Bomberos, de la localidad, la capacitación para los miembros. • Implementar las medidas de prevención o mitigación necesarias, en las áreas identificadas de alto riesgo. • Realizar simulacros, para control de incendios. • Realizar inspecciones de las instalaciones eléctricas y cajas. • Señalizar las zonas identificadas como de alto riesgo de incendios. • Realizar simulacros para la evacuación de personas desde el 2° piso (uso del Tobogán salida de emergencias)
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Activar el Comité, e inmediatamente, llamar al Cuerpo de Bomberos, más cercano, para controlar el incendio. • Si el incendio es de gran magnitud, se evacuará a las zonas seguras, tomando las medidas necesarias para evitar la propagación del fuego. • Ayudar a la evacuación de la población escolar y a la brigada de Primeros Auxilios, en el traslado de pacientes si se requiere. • Mantener informado al Coordinador/a General, de las acciones que se realizan y solicitar los requerimientos que fuesen necesarios.

DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe de las actividades realizadas. • Evaluar el plan y las acciones realizadas. • Realizar un informe del estimado de pérdidas, junto con los miembros del Cuerpo de Bomberos. • Adoptar medidas correctivas para mejorar la intervención.
---------	---

BRIGADA DE EVACUACIÓN

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la elaboración del Plan de Seguridad Escolar y en la elaboración de procedimientos de evacuación del centro educativo, utilizando los recursos disponibles. • Identifica y señala las rutas, más seguras, para evacuar a la Comunidad Educativa en caso de situaciones de emergencias o desastres. • Identifica las áreas más seguras, dentro y fuera del centro escolar. • Coordina capacitación con miembros de su comité. • Realiza simulacros para evaluar la efectividad del plan y realizar correcciones necesarias. • Informa a la Comunidad Educativa de las rutas de evacuación, zonas seguras y procedimientos a seguir en caso que se requiera evacuar. • Realizar simulacros para la evacuación de personas desde el 2° piso (uso del Tobogán salida de emergencias)
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y dirigir la ejecución del plan de evacuación, en el centro educativo. • Apoyar la evacuación de heridos y el área de atención, si es necesario. • Dirigir la evacuación a las zonas seguras. • Llevar un control de las personas evacuadas, de todo el centro educativo. • Mantener informado al Coordinador General sobre las acciones que realiza y solicitud de requerimientos para sus tareas.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un informe de las actividades realizadas, al Coordinador General. • Evaluar el plan y acciones realizadas. • Realizar y ajustar medidas correctivas para mejorar la intervención.

POSIBLES AMENAZAS

Amenazas de origen natural:	Sismos, inundaciones, huracanes, fuertes vientos, tsunamis, tormentas eléctricas.
Amenazas provocadas por la acción humana (antrópicas)	Incendios (estructurales y forestales), explosiones, derrames, escapes y conflictos armados.
Amenazas sociales:	Delincuencia, drogadicción, epidemias, etc.

RUTAS DE EVACUACIÓN

Se han establecidos tres puntos seguros. Estos puntos son:

- **El patio techado:** Lugar en que se ubican las Zonas de Seguridad de todos los cursos y personal presente en la escuela
- **El patio de juegos:** Este lugar sirve para la evacuación de personas al exterior de la escuela, en caso de ser necesario
- **El patio del Tobogán de emergencias** Lugar que permite la evacuación de personas desde el 2° piso (en caso de ser necesario)

Observación:

En marzo 2022, se debe reunir el equipo de Seguridad, para completar, actualizar y modificar nombres de funcionarios de los diferentes grupos, cuando sea necesario.

Instituciones involucradas

Las instituciones que brindan el apoyo en caso de emergencia son:

Institución	Teléfonos	Tiempo aproximado de llegada
Carabineros	229223014 96070379 (cuadrante)	10 minutos
Bomberos	228591881	4 minutos
Ambulancia	131	8 minutos

2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Estrategias de Prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de los estudiantes.

El Establecimiento educacional desarrolla como estrategias de prevención las siguientes:

- La elaboración del presente Reglamento como resultado de un proceso participativo, en donde se ha invitado a participar a los diferentes estamentos que componen la comunidad escolar, como lo es Directivos, Docentes Asistentes de la educación, Padres y Apoderados y a los Estudiantes.
- La Socialización del Reglamento lo que permite el reconocimiento y por ende el resguardo por parte de todos los actores de la comunidad escolar de los Derechos de los niños, niñas y Adolescentes.
- El establecer espacios de dialogo entre los diferentes actores del establecimiento- Talleres psicoeducativos.
- Campaña del Buen Trato, como una estrategia que nos permite poner en el eje central las relaciones interpersonales y el respeto ala diversidad presente en cada una de las personas.

Este reglamento interno tiene por objetivo establecer en su contenido las pautas que regulan el funcionamiento del establecimiento y la convivencia escolar, para ello se ha considerado dentro de sus premisas fundamentales garantizar la educación de todos aquellos niños/as y jóvenes que presenten algún tipo de Discapacidad Intelectual que requieran matricularse en la escuela especial. En razón de lo anterior el establecimiento resguardará la protección de los Derechos de los estudiantes a través de los diferentes protocolos que se han establecido para ello.

1.- Como principal estrategia de prevención existen las políticas familia escuela, que son conocidas por todos los apoderados, en ella se reconoce el valor y la prioridad de la familia como principal educador de los estudiantes.

2. Los protocolos vigentes se encuentran en el capítulo XIII sobre las Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar:

2.1 Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente Situaciones de maltrato o violencia en la comunidad. Léase punto 7 de Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

2.2 Protocolo prevención de la deserción y promoción de la asistencia escolar. Léase punto 9 Normativa vigente y protocolo para monitorear inasistencias.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAJE DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

La Escuela Diferencial E-791 de San Bernardo, señala su compromiso por la protección de la infancia y la adolescencia como parte de la visión y la misión de la comunidad educativa. En este contexto la comunidad educativa establece un protocolo de actuación.

QUE ENTENDEREMOS POR ABUSO SEXUAL:

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o adolescente.
- Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales, Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño o adolescente,
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas, imágenes en internet).

- Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (Ej.: revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1.- Si se sospecha de una situación de abuso sexual hacia un estudiante por parte de un adulto externo a la escuela, compañero de escuela o funcionario, se derivará a la red de apoyo comunal, para que realice la intervención correspondiente.

2.- Cuando se toma conocimiento de una situación de abuso sexual que ocurra al interior de la escuela y el agresor se desempeña en el establecimiento.

- Dirección, activará protocolo de actuación y realizará denuncia. De forma paralela se citará al apoderado para colocarlo en antecedentes.
- funcionario involucrado será suspendido de sus funciones mientras dure el proceso de investigación.
- Se informará al Sostenedor y a la Superintendencia de Educación

3.- Si el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento y el agresor es un par.

- Dirección, activará protocolo de actuación y realizará denuncia. De forma paralela se citará al apoderado para ponerlo en antecedentes.
- Se informará al Sostenedor y a la Superintendencia de Educación.
- Se resguardará el derecho a la educación para ambos estudiantes. Para lo cual se implementarán medidas pedagógicas que faciliten su asistencia a clases. Entre estas estrategias se realizará cambio de curso para uno de los estudiantes a la jornada alterna, manteniendo dentro de lo posible las mismas características que curso de origen. Además, se cautelará que los estudiantes involucrados no tomen contacto al interior de la escuela.
- Integrantes del equipo psicosocial del establecimiento realizarán seguimiento al proceso de ambos estudiantes, ya sea del proceso legal como de las futuras derivaciones a las redes de apoyo comunal. En forma paralela se establecerá un trabajo coordinado con el Profesor jefe de los estudiantes afectados.

RED COMUNAL DE DERIVACIÓN:

Derivación de la información a la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de abuso sexual infantil disponibles a nivel local.

- Oficinas de Protección de Derechos (OPD): intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños con sus pares, profesores o familia.
- Fiscalía de San Bernardo: Calle San José #848
- Policía de Investigaciones: Calle Eyzaguirre # 737
- Carabineros de Chile, 14° Comisaría de San Bernardo: Av. Colon #0713

CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO O ESTÁ SIENDO ABUSADO SEXUALMENTE

En la eventualidad que un estudiante de vea situación de Abuso Sexual, que atenta contra sus derechos, se sugiere considerar las siguientes recomendaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador
- Sentarse al lado y a la altura del niño
- Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado): el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario
- Demostrar comprensión e interés por su relato
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él
- No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño y/o el supuesto agresor, No sugerir respuestas
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa, No solicitar detalles de la situación
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



4.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Las drogas y el alcohol son sustancias cuyo consumo puede producir dependencia, estimulación, depresión del sistema nervioso central, o bien influir en el comportamiento o el ánimo de la persona.

LEY 20.000 DE DROGAS

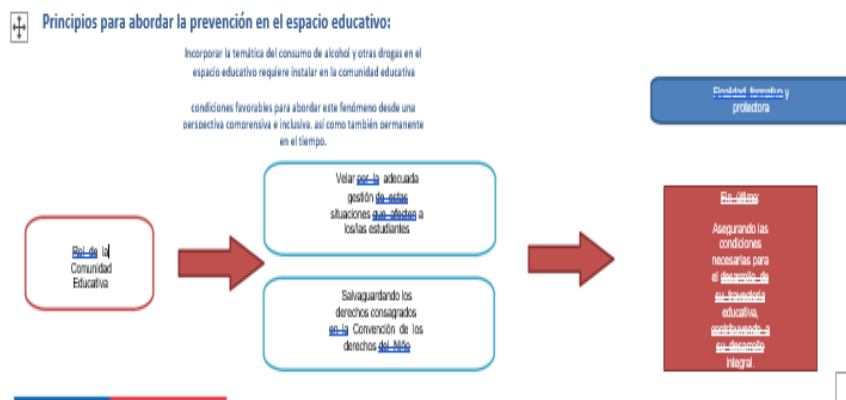
- El consumo de drogas y alcohol está prohibido para menores de 18 años.
- Prohibición de venta de alcohol alrededor de los establecimientos educacionales, contemplando un perímetro de 200 metros a la manzana.
- Prohibición del consumo de alcohol en el interior del EE.

Se considera el tema del consumo relevante de abordar por los efectos nocivos que causa a la persona del estudiante y al grupo familiar, lo cual se refleja en la elaboración del siguiente procedimiento en base a la información entregada por SENDA para la realización de protocolos.

I.- LA ESCUELA FOMENTARA UNA CULTURA PREVENTIVA

Te cuido, Me cuidas Nos cuidamos, Compromiso colectivo que se estampa en todos los espacios de la Comunidad Educativa, este enfoque señala que todas las personas que conforman la comunidad escolar son parte importante y responsable en el trabajo preventivo y abordaje de esta problemática.

A continuación, se presenta un esquema que presenta los Principios que orientaran la acción preventiva en la escuela:



II PRESUNCIÓN DE CONSUMO, PORTE, TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

Quien detecte un eventual consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas, puede ser cualquier persona de la comunidad educativa. Ante la presunción de estos hechos antes mencionados, se procederá de la siguiente forma:

PROCEDIMIENTO

1. La persona que tome conocimiento informará inmediatamente al Director/a del Establecimiento Educacional.
2. Dirección, Inspectoría y Profesional Psicosocial, evaluarán los pasos a seguir:
 - El profesional psicosocial realizará la primera entrevista exploratoria con el estudiante.
 - Inspectoría citará al apoderado, señalando la situación, y derivará a las Redes Comunes.
 - El profesional psicosocial realizará un seguimiento del caso derivado.

PROCEDIMIENTOS IMPORTANTES

PRIMERA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

- Orientar al apoderado y estudiante respecto de posible derivación.
- Profesional de equipo psicosocial realizará seguimiento de posibles derivaciones y tratamientos.
- Se solicitará al apoderado firma de carta de compromiso especificando en ella su responsabilidad de acompañar y seguir los tratamientos indicados.

PRIMERA ACOGIDA

- Buscar un lugar privado.
- Ser respetuoso.
- Orientar la instancia siempre hacia el apoyo.
- Preguntar siempre cómo está y cómo se siente.
- No difundir información privada del estudiante con personas que no ayudarán al proceso del estudiante.

LLAMAR A

PLAPODERADO

- Preguntar cómo está y si está ocupado.
- Hablar de manera calmada y respetuosa.
- Desarrollar la situación desde la oportunidad y no desde los errores.
- Invitar a apoyarlo en lo que necesite para la relación con el estudiante.
- Realizará entrevista con el apoderado para monitorear proceso del estudiante

EVALUAR DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD EN CASO DE DETECCIÓN DE CONSUMO

- Solicitar al apoderado y/o tutor que acompañe al estudiante a la atención en centro de salud.

RESPETAR LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES FRENTE A POSIBLE TRÁFICO

- No revisar mochilas.
- Tratar al estudiante considerando principio de inocencia.

SI SE REQUIERE TRATAMIENTO, ¿DÓNDE SE PUEDE ACUDIR?

En Chile, el tratamiento de alcohol y otras drogas es gratuito para las personas que se atienden en el sistema público de salud.

SENDA cuenta con una red de centros de tratamiento que brindan apoyo, orientación y asistencia gratuita para los beneficiarios del sistema público de salud.

Si necesita orientación sobre cómo abordar este tema, comuníquese gratuitamente con el Fono Drogas y Alcohol 1412, disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.

4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad.

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

a) ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

En nuestro establecimiento contamos con una sala de enfermería, miembros del personal están capacitadas para entregar la atención primaria a nuestros alumnos derivados por inspectoría si es necesario a solicitud de inspectoría.

b) INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

c) SEGURO ESCOLAR: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

d) TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

XIII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

Considerando que estamos en pandemia, hemos definido medidas de higiene y limpieza que garanticen el funcionamiento de la escuela y la protección de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa, estas regirán hasta que finalice la pandemia.

PROTOCOLOS DE LIMPIEZA

PROTOCOLO LIMPIEZA y DESINFECCIÓN SALAS DE CLASES Y ÁREAS COMUNES

- Aforo: Salas de clases miden 36 metros cuadrados,) sólo permite un aforo de 7 estudiantes máximo. Excepto sala 9 y 10 combinada que permite 15 estudiantes.
- Auxiliar de aseo de la escuela se encarga de sanitización profunda 24 horas antes del inicio de jornada aprox (el día anterior) de acuerdo a protocolo Mineduc.
- Desinfección de superficies: Antes del ingreso de los estudiantes cada docente y/o asistente limpian cada superficie de la sala de clases (piso, mesas, sillas, pizarra, manillas de puertas, colchonetas, tatami, etc.) con amonio cuaternario o similar y rocía desinfectante ambiental, abre las ventanas para favorecer la ventilación.
- Antes del desayuno cada docente y/o asistente limpia mesas con amonio cuaternario.
- Al concluir cada actividad cada docente y/o asistente limpian nuevamente las mesas con amonio cuaternario o similar.
- Durante las rutinas de baño cada docente y/o asistente limpian nuevamente cada superficie con amonio cuaternario o similar, rocían desinfectante ambiental y abren ventanas para ventilar la sala. Esta acción se realizará tres veces durante la jornada: a la llegada, durante la primera rutina de baño y antes del almuerzo.
- Al finalizar la jornada escolar profesor y asistentes desinfectan artículos y lugar de trabajo personal con solución de amonio.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras, creando una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo
- Desinfección de juguetes y materiales:: Al concluir cada jornada la docente y/o asistente desinfectará cada juguete o material utilizado durante la jornada, con toallas desinfectantes o amonio cuaternario o similar. La docente y asistente desinfectan con toallita

Kit de desinfección

Cada grupo curso debe contar con implementos de desinfección básicos suministrados por el sostenedor. Profesores y asistentes de aula serán responsables procurar el cuidado y variedad necesaria para el uso dentro de la jornada escolar. **El material e insumos lo proporciona el sostenedor (CORSABER)**

- ✓ Rociador
- ✓ Mascarillas desechables
- ✓ Solución de amonio cuaternario
- ✓ Dispensador de alcohol gel
- ✓ Alcohol gel
- ✓ Limpiapiés sanitizador: pediluvio sanitizante
- ✓ Guantes descartables
- ✓ Toalla de papel
- ✓ Dispensador de toalla de papel
- ✓ Toallitas desinfectantes.

PROTOCOLO DESINFECCIÓN AREAS COMUNES (PATIO TECHADO, PATIO DE JUEGOS, MAQUINAS, ESCALERAS, PASILLOS, HALL DE ENTRADA)

La limpieza y desinfección de áreas comunes las realizará el personal auxiliar de aseo.

Hall de Ingreso: Disponer limpiapiés grande con Amonio Cuaternario, humedecer dos veces al día (en la mañana y cambio de jornada). Si es cloro cada 3 horas. Mobiliario se desinfecta cada vez que sea utilizado, con un paño humedecido con amonio cuaternario utilizando guantes. Este paño se debe lavar constantemente. En cada entrada al establecimiento se debe contar con un limpiapiés con amonio cuaternario el cual se debe humedecer por la mañana y en el cambio de jornada.

Pasillos –Escalera - Patio: Desinfectar con amonio cuaternario y pulverizador mochila (fumigador) una vez a media mañana- tarde y al término de las jornadas Se solicitará apoyo a rondines para realizar la última desinfección (noche), además en la escalera: Cada 30 minutos desinfectar pasamanos.

Patio: Se debe desinfectar el piso de todo el patio, los asientos, las paredes, el kiosco (que se encuentra clausurado por la pandemia), por medio de fumigador con amonio cuaternario al finalizar cada jornada.

Máquinas de ejercicios y otros juegos de exterior: se limpian después de que cada curso los ocupa.

El comedor : se utilizará exclusivamente para almuerzo de cursos laborales con estudiantes que tienen esquema de vacunación completo.

PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OFICINAS

La limpieza y desinfección de oficinas se realizará cada día al término de la jornada en forma completa por el personal de aseo designado.

1. Se ventila abriendo puertas y ventanas.
2. Se limpia con Alcohol 70% el computador, teclado y mouse.
3. Con la misma solución se limpian las superficies de uso frecuente: mesas, sillas, manillas de puertas.
4. Con un paño se saca el polvo de los muebles, escritorio, porta libro y sus accesorios, aplicando lustra mueble. en las mesas.
5. Se barre, se recoge basura y luego se trapea con limpia piso y solución de cloro u amonio diluido., finalizando con el encerado.

Los paseos 1,2 y 3 se aplicarán cada vez que otra persona (además del usuario) haya permanecido más de cinco minutos en dicha oficina, ya sea apoderado, estudiante o miembro del personal. Esta limpieza la realiza la persona usuaria de la oficina.

PROTOCOLO USO Y DESINFECCION SALA ENLACES

Antes de entrar a la sala de enlaces, lo principal es que los estudiantes hayan lavado previamente sus manos antes de ingresar, el uso de mascarilla debe ser obligatorio.

1. Ya que enlaces cuenta con un total de 13 computadores, el curso solo puede entrar con un máximo de 7 estudiantes, estos deberán sentarse separados por un computador, el cual no se podrá cambiar en el transcurso de la hora de clases.
2. Luego de cada clase, los computadores y sus accesorios, los cuales son los implementos principales de uso, serán limpiados por la encargada de enlaces entre los recesos (recreos).
3. Para la limpieza de las pantallas, cajas CPU, teclados, mouse y audífonos, se aplicará el siguiente protocolo de limpieza:
 - a. Uso de guantes para proteger las manos al momento de limpiar.
 - b. Se deben desconectar los equipos al momento de realizar la limpieza desde los enchufes.
 - c. Se ocupará un paño de microfibra con una solución de alcohol isopropílico al 70%, el cual se rociará en el paño y se pasará por los implementos nombrados anteriormente.
 - d. Se limpiarán todas las superficies, con paños húmedos con cloro o amonio cuaternario con un paño, que hayan tocado estudiantes, asistente o profesor.
 - e. Se debe evitar que quede humedad en cada uno de los artículos.
 - f. Al momento de terminar la limpieza de los equipos, la Encargada de Enlaces, volverá a higienizar su espacio procurando evitar la contaminación entre las clases.
 - g. Cuando entre el curso correspondiente a la siguiente hora, estos ocuparán los computadores que el curso anterior no haya ocupado.
 - h. La sala debe contar con ventilación permanente.

4. El mismo protocolo de limpieza se deberá aplicar también a la cerradura de la puerta y vidrio, ya que los estudiantes más pequeños siempre apoyan sus rostros en la ventana.
5. Al momento en que el auxiliar de servicios menores entre a limpiar la sala, este debe procurar solo dejar limpias las superficies tales como el piso y los mesones donde están los computadores. Esta limpieza se realizará todos los días en la mañana, tarde y noche.
6. **Implementos necesarios:** rociador, alcohol isopropílico, guantes ya sean desechables o de uso constante, paños de microfibra (no puede ser algodón o derivados porque pueden acumularse pelusas, entre otros, del mismo material. Toallas húmedas con cloro

PROTOCOLO USO Y DESINFECCIÓN SALA CRA

1. Sala CRA posee una superficie de 6 X 4,20 m, permitiendo el ingreso solo de 4 estudiantes.
2. Se abrirá ventanas y puerta para mantener ambientes ventilados.
3. Se demarcará los espacios a ocupar siempre manteniendo la distancia requerida.
4. Se dispondrá de pediluvio con amonio cuaternario, alcohol gel y mascarillas para los estudiantes a la entrada de clases en CRA.
5. Desinfección de materiales solicitados por el profesor con antelación para el uso de estudiantes, almacenados en un recipiente o caja.
6. Disposición de personal encargado de CRA para limpieza de piso y superficie cada vez que se desocupe la sala.
7. Disponer de un recipiente o baúl para dejar elementos solicitados y posterior desinfección.
8. Los materiales de CRA, solo serán usados en sala, no se facilitara materiales para ocupar en salas.
9. Ingresaran estudiantes solo acompañados por su profesor jefe y/o asistente.
10. Los alumnos que no cumplan con los requisitos exigidos no ingresaran a la sala.
11. Al guardar material en CRA, se desinfectará para su utilización y pueda ser usado tanto estudiantes como profesores.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALA DE FONOAUDILOGÍA

Antes y después de cada atención individual en la sala de fonoaudiología se procederá a aplicar el protocolo de limpieza y desinfección, que consiste en:

1. Mantener abierta la puerta y ventana de la sala de fonoaudiología para ventilar el espacio por al menos 5 minutos.
2. Mientras el lugar se ventila, la FA se lavará las manos con agua y jabón y procederá a ponerse guantes plásticos reutilizables específicos y exclusivos para labores de aseo.
3. Con un “pañó esponja” exclusivo para limpiar dicha sala o toalla de papel desechable, se procederá a limpiar por medio de fricción, con una solución de agua y jabón los lugares y objetos indicados en el punto 1.
4. Luego el paño esponja se enjuagará con abundante agua corriendo, para proceder a retirar el jabón de los lugares y objetos.

5. Posteriormente con otro “pañó esponja” o toalla de papel desechable se procederá a la desinfección con una solución de hipoclorito de sodio al 0,1% de los objetos y lugares ya limpios, según indica la letra d) del punto 4.
6. Luego que se haya finalizado con el proceso de LD, la profesional procederá a lavar con abundante agua los 2 “paños esponjas” utilizados y los guardará en una caja plástica limpia, exclusiva para este fin.
7. Posteriormente se retirará los guantes plásticos para ser guardados en un lugar limpio para su próximo uso.
8. Por último y para terminar el proceso de LD la FA se lavará las manos con agua y jabón, e irá a buscar al siguiente estudiante que será atendido en la sala de fonoaudiología.
9. Para limpiar se utilizará Solución de hipoclorito de sodio al 0,1%. En caso de que se cuente con amonio cuaternario, no se realizarán los pasos c) y d) debidos a las propiedades de limpieza y desinfección que posee este producto.

Recordar que: se debe limpiar:

- Manillas de la puerta
- Cubierta de la mesa
- Sillas usadas por el usuario y fonoaudióloga
- Material usado por el usuario y/o fonoaudióloga.

PROTOCOLO de USO Y DESINFECCION SALA DE PSICOMOTRICIDAD

1. Aforo máximo de 8 personas. Al ingresar una persona, debe golpear y esperar ser atendida en la puerta para mantener el aforo permitido.
2. Rutina de ingreso

Lavado de manos y cambio de uniforme de trabajo (profesionales de apoyo) previo al ingreso a la sala.

Desinfección de calzado y objetos personales al ingreso. Al iniciar la jornada, guardar inmediatamente artículos personales en su propio lockers.

3. Material e insumos dispuestos antes de ingresar a la sala:
 - Jabón y toalla de papel dispuesta en baño.
 - Dispensador y alcohol gel en la sala.
 - Amonio cuaternario
 - Difusor rociador
 - Preludio sanitario con desinfectante
 - Zona de secado
4. Organización del espacio para los profesionales: Distribución individual de los puestos, separados por biombos: 3 puestos quedan en sector administrativo (lockers) y 1 en gimnasio.
5. Organización y limpieza del material de trabajo Definición de zona sucia y limpia con material terapéutico. Al finalizar cada intervención el material utilizado se deja en zona sucia para su sanitización. Se realizará al término de cada intervención con material de limpieza aprobado por el ISP (Alcohol 70%, toalla de papel, lysoform, amonio cuaternario, etc.)Esta limpieza la realizan los profesionales que ocupan la sala.

6. Material terapéutico de la sala será para uso solo al interior de ésta.
7. Los profesionales de apoyo harán uso de elementos de protección personal durante las intervenciones en aula y sala de psicomotricidad, así como en turnos de apoyo en recreos e Intervenciones: Mascarillas, Antiparras., Guantes., Pechera plástica.
8. Se mantendrán ventanas y puertas abiertas durante la jornada laboral.
9. Profesionales (fonoaudiología y terapia ocupacional) privilegiaran intervenciones grupales en aula, priorizando el área de gimnasio para el trabajo de kinesiología.
10. Desinfección de la sala (Suelo, mesas, sillas, puerta, implementos, estantes, etc.) será realizado por el personal auxiliar de aseo al finalizar la jornada laboral utilizando:
11. Amonio cuaternario
12. Difusor rociador
13. Elementos de protección persona (EPP)

PROTOCOLO USO Y DESINFECCIÓN OFICINA PSICOSOCIALES

1.- Ingreso: Al ingreso cada profesional deberá preocuparse de la desinfección de manos. Al momento de ingresar algún estudiante el profesional solicitará que desinfecte sus manos antes de iniciar cualquier entrevista y/o evaluación. Solicitar un dispensador de alcohol gel en la entrada de la oficina.

2.-Aforo Se permitirá ingreso de 3 personas en el espacio de trabajo, por lo cual se coordinara previamente la distribución de horario y tiempo para facilitar el correcto funcionamiento.

3. Material de trabajo (Baterías Psicológicas) Cada profesional se encargara de la desinfección del material después de utilizarlo. Deberá quedar guardado en bolsas con sello. El material de desinfección será otorgado por el establecimiento e incluirá amonio cuaternario diluído y alcohol al 70%.

5.- Ventilación del Espacio: Se ventilará el espacio físico durante 15 minutos tres veces al día (sin personas dentro de la oficina). Sin embargo, se mantendrá una Ventilación Permanente con ventanas y puertas abiertas.

6.- Elementos de Protección Personal: Los que indique el MINEDUC a la fecha de ingreso presencial. Para nuestro funcionamiento específico, se sugiere uso de Pantalla de acrílico para separar el espacio de trabajo en mesa, Mascarillas, Alcohol Gel, Guantes, Pantalla Facial.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE BAÑOS

Procedimiento de limpieza de baños Alumnos y Personal: El aseo lo realizan los auxiliares de aseo asignados. Igualmente se solicita a cada usuario: dejar limpio el asiento de la taza y los lavamanos, los papeles en el basurero, las llaves cerradas.

Se realiza: todos los días al término de cada jornada (mañana y tarde), antes y después de los recreos y/o alimentación en el caso de los estudiantes, cada tres horas en el caso del baño del personal.

1. Se limpian los artefactos por Cloro (WC, lavamanos y llaves).
2. Los espejos se limpian con limpia vidrios con alguna solución desinfectante.
3. Luego se barre y se recoge la basura.
4. Se saca la basura de los papeleros, si hay bolsas se cambian.
5. Se trapea con cloro y limpia piso.

PROTOCOLO PARA TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

Este protocolo tiene por objetivo entregar medidas de seguridad y sanitarias en la limpieza, desinfección y prevención de los estudiantes en el transporte escolar y su seguridad. Los responsables de velar el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo y acompañante.

Limpieza y desinfección de Minibuses

- Al inicio y final de cada recorrido se debe realizar una rutina de limpieza y desinfección
- Se debe realizar limpieza de pasillo, manillas, pasamanos, asientos, ventanas y sector del conductor
- Durante el viaje mantener elementos de protección personal para el chofer y acompañante.
- Por protocolo de prevención no permitir apoderados en el interior excepto en un caso particular por tema de salud del estudiante.
- Mantener insumos jabón, papel secante, paños de limpieza, mascarilla, delantales, guantes, amonio, paños absorbentes, alcohol gel, lisoform, cloro, dispensador de alcohol gel, limpia pies.

PROTOCOLO DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL

IMPORTANTE: Respetar los **Protocolos de Higiene y Protección** que se dispongan para todas las personas que integran la Comunidad Escolar Escuela Diferencial E-791.

- Cuidar la higiene y protección personal de los integrantes de la Escuela Diferencial frente al COVID-19 (QUÉ)
- Diariamente al interior de las dependencias de la escuela, también en la micro y minibuses de la Escuela (CUANDO)
- Todas las personas que se encuentren en la escuela, en la micro y minibuses de la Escuela (CÓMO)
- Utilizando los materiales entregados por la Corporación de Salud y Educación de San Bernardo y otros de uso personal de cada funcionario (CON QUÉ)

MATERIALES PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA ESCUELA DIFERENCIAL E-791

- Mascarillas Guantes
- Jabón líquido
- Alcohol gel
- Toalla absorbente
- Papel higiénico
- Cloro
- Amonio cuaternario
- Termómetros digitales
- Desinfectantes en aerosol
- Paños para limpieza y suelos Traperos
- Basureros
- Bolsas de basura
- Pediluvio

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

1.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

ENFOQUE PEDAGÓGICO

La Escuela Diferencial E 791 de la comuna de San Bernardo atiende a niños, niñas y jóvenes entre los 3 a 26 años en situación de discapacidad. La misión de nuestra escuela está orientada en brindar una atención

de calidad a todos nuestros estudiantes a través de una educación integral, con una sólida formación valórica, sustentada en principios humanistas y democráticos y con un currículo que desarrolle al máximo sus potencialidades y respete sus diferencias individuales. Pretendemos ofrecer aprendizajes significativos y pertinentes en todos los niveles de atención; Recogemos los principio del modelo ecológico- funcional; el cual “hace referencia, a aquel que integra todas las áreas del desarrollo de acuerdo a las características individuales del alumno(a) de una manera significativa y en actividades cotidianas, ofrece lo que es necesario a cada estudiante y busca información a través de evaluaciones formales e informales. El aspecto de la comunicación y socialización se encuentra en todas las actividades.” (MINEDUC, 2009)

Ecológico: Se refiere al poder utilizar los ambientes conocidos por el alumno, ambientes reales donde confluyen personas con y sin discapacidad y donde se generan aprendizajes relevantes. Dándose especial énfasis a la influencia del ambiente, las interacciones sociales y la comunicación.

Funcional: Generar actividades o estrategias que tengan un sentido práctico ; que sus aprendizajes contribuyan al logro de metas cada vez más complejas, que dé respuesta a los intereses y prioridades del alumno, su familia y que aporte solucionando o dando respuesta a un desafío real de un alumno.

Como escuela creemos que el currículum debe dar respuesta a las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes por lo tanto debe existir una mirada que responda a la diversidad presente en el aula recogiendo los principios del diseño Universal de aprendizaje (DUA) implementando un programa personalizado que responda a sus intereses actuales y futuros colocando énfasis en tres aspectos fundamentales en las prácticas docentes:

- Proporcionar formas múltiples de presentación y representación.
- Proporcionar formas múltiples y variadas de expresión y ejecución.
- Proporcionar formas múltiples de participación.

Así mismo debemos considerar realizar todas las adecuaciones necesarias de carácter individual que responda a los intereses actuales y futuros de cada estudiante.

Como escuela tenemos la certeza que “Todo estudiante puede aprender sin importar su grado de discapacidad” recogemos los principios del modelo cognitivo el cual tiene como premisas:

Los sujetos responden activamente a los estímulos que perciben a través de procesos cognitivos.

La investigación debe centrarse en descubrir los procesos y estrategias cognitivas q utiliza cada sujeto para filtrar o mediar los estímulos y las respuestas que emite.

Asimismo recogemos los principios de la teoría de Modificabilidad Estructural Cognitiva de autoestima el cual:

- a) Se interesa por la capacidad del individuo de modificar y/o cambiar la estructura de funcionamiento cognitivo.
- b) Evaluar el potencial de aprendizaje del individuo, valorando las áreas que pueden ser modificadas y determinar los procedimientos para suplir las deficiencias.

Entiende el retraso mental como el resultado de un conjunto de disfunciones en los procesos cognitivos de las personas (percepción memoria, atención etc.) .

Algunos de los déficits de las personas con DI son deficiencias en la meta cognición, en los procesos de aprendizaje, en los procesos ejecutivos , transferencia o generalización por lo tanto, el educador en su rol como mediador debe propiciar las herramientas para que pueda superar dichas barreras otorgando experiencias de aprendizaje que apunten en dicha dirección.

Otro referente pedagógico es L. S. Vygotsky, con su enfoque histórico-cultural, que dio origen a un nuevo modelo pedagógico: el constructivismo social y su abordaje en la importancia de la interacción social.

El mencionado modelo lo hacemos praxis a través del enfoque cognitivo basado en la psicología genética de Piaget, Vygotsky, Wallon y otros que han dado origen las corrientes y modelos constructivistas de Bruner, Ausubel, el cual atribuye concibe el aprendizaje como un proceso dinámico, participativo e interactivo, que se

produce en andamiajes , con una enseñanza pensada en la acción, el conocimiento y una construcción de carácter permanente, el cual se materializa a través de las practicas docentes en el aula.

REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

En la línea de la regulación formal y oficial del proceso de enseñanza aprendizaje , es importante señalar que todos los procedimientos educativos que se desarrollan al interior de esta comunidad educativa denominada Escuela Diferencial E 791 se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en nuestro Plan de mejora Educativa (PME) . Los documentos antes mencionados constituyen la base del trabajo técnico pedagógico destinado a las formación integral de niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad. Por lo anterior, es posible declarar que las estructuras de trabajo ya instaladas y que son la muestra del profesionalismo y compromiso de docentes y asistentes de la educación de esta comunidad escolar.

Cumplimientos Técnicos :

Como forma de organizar el trabajo técnico pedagógico al interior del establecimiento , se han generado una serie de estrategias tendientes a orientar, encauzar , poner en práctica y realizar un adecuado seguimiento al trabajo docente en los diferentes cursos y niveles, siendo el eje la mejora continua por parte de los diversos profesionales que se desempeñan al interior de nuestra unidad educativa. Para dar un adecuado apoyo al trabajo docente durante el transcurso del año escolar se entrega por parte de UTP, una serie de documentos técnicos para orientar y organizar el trabajo pedagógico como por ejemplo : cronograma anual de actividades; Panorama de Curso, Formato para Evaluación Diagnostica , Plan anual de trabajo , formato de planificaciones , PACI y formatos para la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos según los niveles atendidos entre otros.

La unidad técnica pedagógica realiza un acompañamiento y seguimiento de los diversos cumplimientos técnicos, como también capacitaciones sobre normativa vigente u otros temas relevantes para la modalidad de educación especial; por su parte los docentes, desarrollan todas aquellas acciones orientadas a organizar y ejecutar el trabajo curricular al interior de los respectivos cursos, dejando evidencias sobre el mismo.

Al finalizar cada semestre, en los meses de julio y diciembre el cuerpo docente evalúa el trabajo realizado generándose un insumo que permite reorientar o sistematizar prácticas pedagógicas exitosas.

Plan Anual de trabajo

Este documento oficial constituye la base organizativa del plan de trabajo anual de cada docente el cual se implementa en el transcurso del año escolar. El mencionado documento se genera a partir de la recopilación de datos del panorama de curso, el cual contiene las informaciones relevantes de los y las estudiantes y la evaluación diagnóstica. Una vez aplicado los instrumentos antes mencionado, cada docente diseña su plan de trabajo anual considerando las bases curriculares de educación parvulario, las bases de educación básica , las progresiones en espiral de la UDP o el programa de formación laboral de nuestra escuela.

En el mencionado plan se elabora una caracterización del curso, los grupos de trabajo existentes , los objetivos a trabajar durante el año , se determinan los principales apoyos y se mencionan aquellos estudiantes que requieren un Plan de adecuación curricular individual (PACI) .

Así mismo se determinan los objetivos a trabajar con padres y apoderados

Reuniones : Espacios de organización, formación e intercambio de experiencias pedagógicas

En nuestro centro educativo se propician diversos espacios de entrega de Información, organización , reflexión e intercambio de experiencias docentes como son los consejos generales, consejos técnicos pedagógicos y/o reuniones de nivel. Los cuales constituyen la base de nuestra organización escolar siendo liderados por diferentes miembros del equipo de gestión como son: Directora, jefa de la Unidad Técnica pedagógica y/o Coordinadoras de nivel.

Acompañamiento al aula

Dicha Práctica se encuentra declarada e instalada en nuestra escuela de manera oficial y formal, la cual es liderada por el equipo directivo (UTP y directora). La mencionada acción ha sido compartida y

consensuada en espacios formales como son: Reuniones del equipo directivo, reuniones del equipo de gestión, los consejos generales y reuniones de Técnicas de nivel; todos los espacios antes señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento.

El acompañamiento al aula, resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes.

Planificación Curricular

Entendemos la Planificación Curricular como una instancia en que cada docente puede abordar los lineamientos generales de la propuesta Ministerial entregadas por las Bases curriculares de educación parvulario, bases curriculares de educación básica y el programa de formación laboral. A partir de los mencionados documentos y considerando la evaluación diagnóstica cada docente debe adecuar su trabajo considerando la diversidad presente en el aula, nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros. Con todo, la Planificación Curricular es la ruta trazada y plasmada en las propuestas curriculares de planificación de cada docente.

Cabe señalar que las planificaciones deben reflejar la diversificación de la enseñanza y las adecuaciones curriculares significativas (PACI)

En nuestro contexto escolar las planificaciones se ejecutan de manera bimensual en los meses de abril, mayo, julio, septiembre.

Dentro de las estrategias implementadas para facilitar los aprendizajes se encuentra la integración de asignaturas y el desarrollo de proyectos curriculares de aula.

Perfeccionamiento Docente

En la línea de trabajo de PEI y PME, el Perfeccionamiento Docente, constituye un espacio formal de trabajo para los docentes, por cuanto, está ya declarado a través de la existencia de un Plan de desarrollo profesional docente (exigencia Ministerial). Por lo anterior, la búsqueda de diversos espacios formales en que se propicie el perfeccionamiento y/o capacitación docente de acuerdo a las necesidades detectadas, resulta una labor importante de la gestión; para lo cual se cuenta con la oferta de diversas instituciones estatales, Privadas o aquellas generadas en el mismo centro educativo.

Durante el año escolar se propician diferentes espacios para participar en charlas, talleres, cursos tendientes a entregar a los profesionales docentes y asistentes de la educación más y mejores herramientas para potenciar el trabajo con los estudiantes.

Orientación y/o formación social y Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Como escuela declaramos la importancia de formar integralmente a niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad; por lo tanto, debemos potenciar el desarrollo de habilidades conceptuales, sociales y prácticas. Es así como a través del trabajo docente y de otros profesionales de apoyo potenciamos fortalecer la formación social en temáticas tan importantes como son: sexualidad, afectividad y género; prevención del consumo de drogas, desarrollo de habilidades de la vida diaria, básicas, instrumentales y avanzadas en concordancia al enfoque ecológico funcional declarado en nuestro PEI.

2.- REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN
NIVEL BÁSICO
SEGÚN DECRETO 67/ 2018.
ESCUELA DIFERENCIAL
E 791
SAN BERNARDO**

SAN BERNARDO 2021

REGLAMENTO DE EVALUACION ESCUELA DIFERENCIAL E 791

Contenido

	62
TITULO I. INTRODUCCION.....	63
TITULO II FUNDAMENTOS.....	63
TITULO III OBJETIVOS.....	66
TITULO IV DISPOSICIONES GENERALES.....	66
TITULO V PERIODO ESCOLAR.....	69
TITULO VI ESTRATEGIAS EVALUATIVAS.....	70
TITULO VII EVALUACIONES.....	71
TITULO VIII . PERIODOS DE EVALUACION.....	72
TITULO IX EVALUACIONES CASOS ESPECIALES ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE SALUD	73
TITULO X. CALIFICACIONES.....	73
TITULO XI PROMOCIÓN.....	74

XII. ACTA DE REGISTRO DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.....	75
TITULO XIII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	75
TITULO XIV CASOS ESPECIALES.....	76
.....	77
TITULO XV REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ENSEÑANZA PRE ESCOLAR.....	77
TITULO XVI REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ESTUDIANTES DEL NIVEL DE FORMACION LABORAL SEGÚN DECRETO 87/1990	82
Bibliografía:	96

TITULO I. INTRODUCCION

El presente reglamento da cuenta de la Normativa en materia de evaluación y promoción de estudiantes de los niveles parvulario y básico , adscritos al Decreto N° 83 del año 2015. Siendo su objetivo fundamental orientar y resguardar la adecuada aplicación de la Normativa vigente en materia de evaluación y promoción escolar considerando la normativa actual Reglamento de Evaluación y Promoción decreto n.º 67/2018

Dicho documento entrega todas las orientaciones respectivas relativas a disposiciones generales , periodo escolar y de evaluaciones , Instrumentos y procedimientos de evaluación , casos especiales, calificación y promoción; entrega de resultados a la familia y un apartado específico que dice relación con el proceso de evaluación para los estudiantes del nivel parvulario (NT1 y NT2).

TITULO II FUNDAMENTOS

La educación Chilena ha sufrido cambios significativos en la última década producto de acuerdos Internacionales y Normativa vigente, en que la educación diferencial no ha estado exenta. Considerando lo planteado por la Ley N° 20422 en su párrafo 1 art. 7 la cual sostiene: “la igualdad de oportunidades para las personas en situación de discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social”. Y el párrafo 2 Art. 35 que “reconoce la educación especial como una modalidad del sistema escolar que provee servicios y recursos especializados, tanto a los establecimientos de enseñanza regular como a las escuelas especiales, con el propósito de asegurar, de acuerdo a la normativa vigente, aprendizajes de calidad a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, asegurando el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades, para todos los educandos”. Así mismo considerando lo establecido en la Ley 20845 /2015 en su Art 1 letra k en materia de Integración e inclusión se señala que “El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes”. Asimismo, “el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”. Por otra parte en la letra f se plantea en materia de diversidad que el sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes. En los establecimientos educacionales de propiedad o administración del Estado se promoverá la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y la formación ciudadana de los estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad. Igualmente, “el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.". Por otra parte en el Art 4 se destaca que "Es deber del Estado propender a asegurar a todas las personas una educación inclusiva de calidad. Asimismo, es deber del Estado promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso y permanencia de los estudiantes con necesidades educativas especiales en establecimientos de educación regular o especial, según sea el interés superior del niño o pupilo." Considerando la relevancia de propiciar en los establecimientos educacionales acceso , permanencia, participación y aprendizajes de calidad en nuestros estudiantes , garantizando una trayectoria escolar que les

permita adquirir las herramientas necesarios para una adecuada integración social y laboral, el siguiente reglamento de evaluación pretende entregar las orientaciones necesarias a los docentes con la finalidad que estos puedan desarrollar el proceso de enseñanza de la manera más adecuada y pertinente al contexto educativo y que se entienda la evaluación como consustancial a la enseñanza- aprendizaje; como una instancia destinada a mejorar la calidad de los aprendizajes; Constituye un proceso colaborativo y una herramienta que favorece la autonomía en el aprendizaje y la metacognición. Así mismo colocar énfasis en evaluar aprendizajes multidimensionales, es decir, evaluar conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes y valores (saber convivir y ser) de manera integrada y simultánea. Así mismo evaluar las reales competencias de los alumnos a partir de la información que aportan sus desempeños dentro y fuera de la sala de clases. Ahumada (2003) define la evaluación como: " un proceso de delinear, obtener, procesar y proveer información válida, confiable y oportuna sobre el mérito y valía del aprendizaje de un estudiante con el fin de emitir un juicio de valor que permita tornar diversos tipos de decisiones". En un sentido más específico el enfoque denominado "evaluación auténtica" intenta averiguar qué sabe el estudiante o qué es capaz de hacer, utilizando diferentes estrategias y procedimientos evaluativos. A partir de esto entendemos la "evaluación" como un proceso que transcurre durante el proceso de enseñanza aprendizaje, siendo un medio o instrumento para obtener información útil, que permita conocer los logros de aprendizaje reales de los (as) estudiantes, a fin de orientar una posterior toma de decisiones en función de: mejorar, potenciar y/o modificar aspectos metodológicos, curriculares y condiciones de aprendizajes.

Según lo anterior, la evaluación, es concebida como un conjunto de acciones permanentes, destinadas a obtener y utilizar información, para formar juicios que faciliten la toma de decisiones con relación al mejoramiento del proceso educativo; la evaluación y los procesos evaluativos que conlleva constituyen una herramienta fundamental para el desarrollo de la labor educativa. La evaluación debe cumplir con una serie de pasos: verificar el nivel de logro de los objetivos de sectores y subsectores, informar sobre el desarrollo de del proceso enseñanza aprendizaje, conocer y valorar los resultados de los estudiantes, retroalimentación con el objeto de alcanzar aquellos logros no logrados o logrados medianamente.

Consideramos la importancia de la flexibilización curricular en los procesos de enseñanza aprendizaje en las diferentes asignaturas del currículo o las bases curriculares de la educación parvulario o básica.

El reglamento de evaluación de la escuela Diferencial valoriza y respeta la diversidad presente en el aula en concordancia a nuestro sello institucional en que declaramos ser una escuela de **calidad e inclusiva** ; por lo tanto incorporamos los principios de la educación inclusiva promoviendo el acceso, la participación , permanencia y progreso de todos y todas las y los estudiantes en el currículo; por lo tanto se consideran todas las estrategias establecidas en el Decreto 83/2015 para promover el aprendizaje de los y las estudiantes:

a) DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA :Promovemos diversificar la enseñanza y el aprendizaje para hacer más accesible a todos los /las estudiantes de enseñanza parvularia y básica de nuestro establecimiento el currículo nacional, teniendo como referente los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) la cual es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias. Sustentando en tres principios fundamentales:

1. Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
2. Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
3. Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

b) ADECUACIONES CURRICULARES En el marco del Decreto N°83, las Adecuaciones Curriculares se entienden como **los** cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en **ajustes** en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales⁸¹, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

El Decreto N°83/2015 considera dos tipos de Adecuaciones Curriculares:

• **Adecuaciones curriculares de acceso:** Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

Criterios:

- presentación de la información.
- formas de respuesta.
- entorno.
- organización del tiempo y el horario.

• **Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje** Los Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Considerando que los Objetivos de Aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad, el ajuste a los mismos, en consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario. (ver Documento Técnico, Decreto N°83/2015).

Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo (Documento Técnico, Decreto N°83/2015).

Criterios:

- graduación del nivel de complejidad.
- priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos.
- temporalización.
- enriquecimiento del currículum.
- eliminación de aprendizajes.

c) **PACI:** Es el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado. Tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. Se debe registrar de forma tal que permita el seguimiento y evaluación del proceso. Así, una vez establecidos los objetivos de aprendizaje prioritarios para el curso, y teniendo en cuenta las evaluaciones en aula (pedagógicas y psicopedagógicas), se procede a analizar esta información para definir el Plan de Apoyo Individual (PAI) del o los estudiantes. Según sean los resultados de la evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria, el equipo técnico multidisciplinario, decidirá si entre los apoyos para el estudiante será necesario implementar adecuaciones curriculares a los objetivos de aprendizaje y por tanto, en ese caso, requerirá la elaboración de un PACI, integrando en este proceso la participación de la familia, o tutores, y la del propio estudiante. Se debe tener presente que no todos los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales requieren de un PACI, aunque todos podrán requerir un Plan de Apoyo Individual que oriente la entrega de apoyos especializados. Por tanto, si el estudiante tiene un PAI, es en este instrumento de planificación donde se incorporará el PACI, si el estudiante lo necesita. En este sentido, su elaboración es un proceso continuo de evaluación y de planificación centrado en el estudiante, conocido también como planificación centrada en la persona, que brinda al equipo de profesionales, la familia y al propio estudiante, cuando corresponde, la oportunidad de imaginar y priorizar metas futuras, y de conformar un equipo colaborativo, en el que todos aportan en pos del cumplimiento de las metas establecidas.

Un aspecto importante a considerar para la elaboración de un PACI son las habilidades comunicativas del estudiante. Un equipo de aula o docente que tempranamente ha estimulado y potenciado las habilidades comunicativas en sus estudiantes, sin duda tendrá un trecho avanzado para la incorporación de nuevos objetivos de aprendizaje asegurando la continuidad de la trayectoria escolar del estudiante.

Un PACI puede plantearse para un año lectivo, estableciéndose dentro de la planificación los hitos fundamentales propios de las etapas de evaluación que establece la escuela; los procesos de evaluación de aprendizaje de carácter formativo y de monitoreo cualitativo de los avances; y la evaluación de los apoyos que los distintos profesionales entregan dentro del contexto de dicha planificación.

Por lo tanto nuestro reglamento de evaluación recoge los principios del Decreto 67 :

- La evaluación debe adecuarse a las características de los estudiantes, tomando en cuenta su edad, intereses, ritmo y estilo características propias de aprendizaje.
- El proceso evaluativo es continuo ya que está presente desde que niños y niñas inician un aprendizaje hasta el momento en que lo hace suyo.
- La evaluación es sistemática y permanente.
- Está orientada a poner a los estudiantes frente a una comparación consigo mismo y no con los demás.
- La evaluación, adopta durante el proceso de enseñanza aprendizaje diversas estrategias y procedimientos, todos con el único fin de lograr la apropiación de un aprendizaje por parte de los estudiantes.

TITULO III OBJETIVOS

El siguiente reglamento es un instrumento orientador y regulador del proceso de evaluación el que se implementa en el transcurso del año escolar; siendo los principales objetivos los que se detallan a continuación:

- a) Plantear metas educativas alcanzables para todos/as los/as estudiantes de nuestro establecimiento.
- b) Conocer y monitorear los logros pedagógicos de nuestros estudiantes en las diferentes asignaturas en el transcurso del año escolar.
- c) Mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje para que cada estudiante logre alcanzar de forma significativa los objetivos propuestos de acuerdo a su potencial de aprendizaje aplicando estrategias metodológicas acorde a las características individuales y contextuales en el proceso educativo.

TITULO IV DISPOSICIONES GENERALES

El siguiente reglamento de evaluación es aplicado previa presentación al consejo escolar, consejo de profesores, padres y/o apoderados y estudiantes que se integran al decreto 83/2015 a partir de marzo del 2017.

El presente reglamento de evaluación se fundamenta en la normativa vigente la cual se aplica a la educación diferencial : Decreto 83/ 2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica; Decreto de evaluación y promoción N.º 67 del 20 de febrero del 2018 y el decreto 2960 /2012 que aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.

Art. 1 La Dirección del establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores, establece las disposiciones del presente reglamento de evaluación para los estudiantes de los niveles pre básico y básico regidos por el decreto 83/ 2015, considerando los principios de nuestro el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Colegio.

Art 2 El reglamento de evaluación será comunicado en forma oral y escrita a los estudiantes Padres y Apoderados de nuestra escuela. Al iniciar cada año lectivo el docente a cargo explicara a los padres y apoderados acerca del reglamento de evaluación; por otra parte este estará inserto en la agenda escolar y en un apartado de nuestro Reglamento Interno.

Art 3 La directora del establecimiento, de acuerdo a las facultades que le otorgan los Decretos que norman los Reglamentos de Evaluación y Promoción N° 67 del 2018 ; será la encargada de socializar dicho reglamento con el Consejo de Profesores, los Apoderados, Estudiantes y al Departamento Provincial de Educación.

Art. 4 El siguiente reglamento regula el proceso de evaluación y promoción de los estudiantes de 1º año básico a 8º año de Educación General Básica en la modalidad de educación especial diferencial.

ART 5 El presente Reglamento de evaluación complementa, en ningún caso contradice, la normativa vigente del MINEDUC y sule todas aquellas situaciones no previstas en ella.

Art. 6 Según la normativa vigente, se irán derogando algunas normas y se incorporaran otras de acuerdo a los cambios curriculares que ha ido experimentado la modalidad de educación diferencial.

Art. 7 Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el/la directora/a del Establecimiento en colaboración con la Jefatura Técnica pedagógica, o a quien estime conveniente. Los casos excepcionales que se presenten y que estén fuera de sus atribuciones serán remitidos al Departamento Provincial de Educación Santiago Sur para su resolución.

Art 8 El reglamento de evaluación entra en vigencia a partir de marzo del 2020 para los estudiantes de los niveles pre básico y básico de nuestra escuela .

Art 9 Los cursos adscritos al mencionado reglamento de evaluación serán homologados de acuerdo a los establecido en el decreto 83/2015. De acuerdo al criterio de edad cronológica de los estudiantes y

considerando su trayectoria escolar.

La Homologación de cursos es

la siguiente considerando normativa emanada por el Ministerio de Educación:

Decreto 87/1990	Decreto 83/ 2015	
NIVELES/CICLOS	CURSO COMUN /BC	EDAD CRONOLOGICA
	ATENCIÓN TEMPRANA (sala cuna)	1-1 AÑO,11 MESES
PRE BÁSICO 1		2- 3 AÑOS , 11 MESES
PRE BÁSICO 2	NT1	4(+2)
PRE BÁSICO 3	NT2	5(+2)
PRE BÁSICO 4	1º BASICO	6(+2)
BÁSICO 5	2º BÁSICO	7(+2)
BÁSICO 6	3ºBÁSICO	8(+2)
BÁSICO 7	4ºBÁSICO	9(+2)
BÁSICO 8	5º BÁSICO	10(+2)
BÁSICO 9	6ºBÁSICO	11(+2)
BASICO 10	7º BÁSICO	12(+2)
	8º BÁSICO	13(+2)

Art 10 A partir del año 2017 el plan de estudios de la escuela diferencial contempla las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2960/2012

Plan de Estudio 1º a 4º básico	Horas anuales Sin JEC	Horas semanales Sin JEC
Lenguaje y Comunicación	304	8
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	3
Artes Visuales	76	2
Música	76	2
Educación Física y salud	114	3
Orientación	19	0,5
Tecnología	19	0,5

Religión	76	2
Ciencias Naturales	114	3
Sub Total Tiempo Mínimo	1140	30
Horas de libre disposición	0	0
Total Tiempo Mínimo	1140	30

*Tabla Construida en base al Decreto N° 2960 de 2012

Plan de Estudio 5º a 6º básico	Horas anuales Sin JEC	Horas semanales Sin JEC
Lenguaje y Comunicación	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y ciencias sociales	152	4
Artes Visuales	38	1
Música	38	1
Educación Física y salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Idioma extranjero Ingles	114	3
Ciencias Naturales	114	3
Sub Total Tiempo Mínimo	1140	30
Horas de libre disposición	0	0
Total Tiempo Mínimo	1140	30

Tabla Construida en base al Decreto N° 2960 de 2012

Plan de Estudio 7moº y 8vo	Horas anuales Sin JEC	Horas semanales Sin JEC
Lenguaje y Comunicación	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales y Música	76	2
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Inglés / segunda lengua	114	3
Ciencias Naturales	152	4
Sub Total Tiempo Mínimo	1178	31
Horas de libre disposición	76	2
Total Tiempo Mínimo	1254	33

***Tabla Construida en base al Decreto Nº 2960 de 2012**

Art 12 a) De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 924 de 1983 las clases de religión tienen un carácter optativo para el alumno/a y la familia. En la enseñanza básica dicha decisión es asumida por los padres, los cuales deberán manifestar por escrito al establecimiento al momento de matricular a su hijo/a su preferencia por recibir las clases de religión Católica, Evangélica, otra religión con programas aprobados o rechazar las clases de religión para su hijo/a.

b) Las clases de religión contemplan una carga horaria de 2 horas semanales dentro del horario lectivo.

c) Tal como lo señala el Decreto Supremo Nº 220/98 las horas de Religión podrán ser redistribuidas en otros sectores del Plan de Estudio, si ningún estudiante ha optado por este sector. En tal caso la escuela informará al Departamento Provincial Sur, a que sector le adjudicará dichas horas.

Art 13 Las horas del área vocacional y el programa de Transición a la vida adulta activa, serán incluidas en la asignatura de tecnología y también en forma transversal identificando los objetivos de aprendizaje transversales y la tridimensionalidad de los objetivos de aprendizaje; así mismo en caso de contar con horas de libre disposición estas horas serán incluidas en la respectiva carga horaria.

Art 14 Según lo establece la Normativa vigente el Enfoque ecológico funcional está incorporado en la declaración de nuestro PEI y en el PME de la escuela; con especial énfasis en los cursos de estudiantes que nos plantean Retos Múltiples. En las planificaciones del proceso de enseñanza se incorporarán objetivos de aprendizaje de las bases curriculares correspondientes al nivel y objetivos propios del enfoque ecológico funcional, teniendo presente las habilidades y fortalezas de los estudiantes.

TITULO V PERIODO ESCOLAR

De acuerdo a los lineamientos emanados del MINEDUC:

Art 15 El año lectivo estará organizado en períodos semestrales:

1er semestre de marzo a julio

2do semestre de agosto a diciembre

En forma Semestral se analizarán los resultados académicos de los estudiantes considerando su individualidad y de las conclusiones obtenidas, se implementarán las estrategias necesarias para que las metas planteadas en el plan anual o en el PACI sean alcanzadas por los/as estudiantes respetando su potencial pedagógico y su individualidad.

TITULO VI ESTRATEGIAS EVALUATIVAS

Art. 16 Las estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes en las diferentes asignaturas serán comunicadas a los, padres y apoderados durante la primera reunión de apoderados de cada año escolar, Así mismo el/la docente informará a los estudiantes acerca de la evaluación su importancia y las estrategias implementadas para llevar a cabo dicho procedimiento en las diferentes asignaturas .

Art. 17 Las fechas de las evaluaciones deben quedar registradas y comunicadas en la agenda escolar y/o en el diario mural.

Art. 18 Los procedimientos evaluativos que se utilizarán a lo largo del periodo escolar, tienen perfecta relación con las normas de evaluación estipuladas por el Ministerio de Educación y consideraran la diversidad presente en el aula realizando las adecuaciones y ajustes necesarios que permitan a todo/as los/as estudiantes acceder y participar en dicho proceso.

Art. 19 Los procedimientos evaluativos a utilizar serán elegidos considerando la asignatura, la temática trabajada, los objetivos de aprendizaje a evaluar y las características del grupo curso y las características individuales.

Se deben propiciar instancias de evaluación autentica que Permitan responder a las necesidades, características, intereses y modos preferidos de aprender de cada estudiante, bajo una lógica de inclusión y equidad.

Hay que enriquecer las experiencias evaluativas de los estudiantes, generando instancias evaluativas que muestran la relevancia de los aprendizajes, que sean desafiantes, que permitan integrar, aplicar y crear, motivan a los estudiantes a seguir aprendiendo.

Se sugieren una serie de procedimientos evaluativos posibles a utilizar en las diferentes asignaturas:

- Pruebas Escritas y/u orales
- Observaciones de diversas situaciones de aprendizaje (con pautas)
- Informes (con pauta)
- Trabajos de investigación (con pauta)
- Exposiciones orales o disertaciones (con pauta)
- Presentación en Power point (con pauta)
- Dramatizaciones (con pauta)
- Elaboración de una revista o diario escolar (con pauta)
- Debates sobre algún tema
- Realizar experimentos
- Mapas conceptuales
- Maquetas
- Elaborar ilustraciones
- Portafolios.
- Video o grabación de audio
- Cierres de Proyectos de aula
- Obra de teatro

- Baile
- Canción
- Cuadros folclóricos
- Controles de test físico
- Otros

Art. 20 Las unidades de aprendizaje y/o proyectos de aula serán evaluadas a través de procesos, los que promediarán una calificación parcial, incluida la evaluación final. Las actividades consideradas en las evaluaciones de proceso deben tener directa relación con el objetivo de aprendizaje de la unidad y/o proyecto curricular y sus componentes (indicadores de evaluación, contenidos, habilidades y actitudes)

Art.21 Se deja estipulado en este reglamento, que las formas posibles de evaluar a los estudiantes podrán ser:

- EVALUACIÓN PROCESUAL:** Corresponde a la valoración que se realice sobre la base de un proceso continuo y sistemático del funcionamiento y progreso de los aprendizajes de los estudiantes en un periodo determinado.
- AUTOEVALUACIÓN:** Evaluación interna realizada por los alumnos que requiere establecer objetivos, propósitos y criterios claros, que permitan al estudiante formular juicios sobre su propio rendimiento y saber qué se espera de él, en una situación determinada. Puede ser estimulada a través de: diarios de aprendizaje, registros de la actividad a través de listas de cotejo, entre otros.
- COEVALUACIÓN:** Consiste en la posibilidad de generar y desarrollar una evaluación que permite a los alumnos, en conjunto, valorar los aprendizajes logrados por el grupo en su totalidad.
- EVALUACIÓN GLOBAL:** Se utiliza cuando se desea evaluar la totalidad de las capacidades expresadas en los objetivos didácticos de las unidades de aprendizaje.
- EVALUACIÓN PARCIAL:** Se utiliza cuando se abarca sólo una parte de los aprendizajes que se espera logren los estudiantes
- EVALUACIÓN CRITERIAL:** Especifica los objetivos-criterio y metas a lograr, para luego comparar los resultados obtenidos en función de los mismos. Se trata de valorar si dichos objetivos han sido lanzados o no por el grupo como por cada uno de los alumnos.
- EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA:** Es la evaluación en función del propio sujeto. El punto de partida es el propio alumno y sus capacidades
- EVALUACIÓN ACUMULATIVA:** Corresponde a un conjunto variado de actividades de aprendizaje cuya finalidad es valorar contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales para su aplicación reflexión y/o discusiones pertinentes.

TITULO VII EVALUACIONES

Art. 22 A lo largo del proceso enseñanza aprendizaje se establecerán diferentes tipos de evaluación los cuales serán:

- **Evaluación diagnóstica:** Esta evaluación se realiza durante el mes de marzo al iniciar el año escolar; través de las diferentes situaciones evaluativas de ingreso se puede determinar y /o conocer como son los estudiantes, en términos de sus aprendizajes previos. Entregándonos información importante la que sirve para orientar la planificación de las unidades didácticas, guiar la selección de la metodología a utilizar en el aula. La evaluación será calificada con los siguientes conceptos:

L (logrado)

ED (En Desarrollo o por lograr)

NL (no logrado).

- **Evaluación Formativa:** nos proporciona información constante y permanente de los logros obtenidos por los/as estudiantes, permitiendo hacer los ajustes necesarios para facilitar y promover los aprendizajes significativos de los estudiantes en contenidos, habilidades, actitudes, valores, etc.

- Evaluación sumativa: Es un medio al servicio del proceso educativo, que nos proporciona información al término del desarrollo de parte de las unidades, al término de estas, del semestre, o al final del proceso. Esta evaluación implica una medición relacionada a una calificación.

Art. 23 El Objetivo primordial de la evaluación es entregar información en relación al proceso de enseñanza aprendizaje .

- La evaluación nos entrega, información en relación al cómo, cuánto y qué están aprendiendo los estudiantes. Para los docentes esta información es indispensable para poder planificar y adecuar contenidos, actividades y procedimientos de aprendizaje.
- Los estudiantes por su parte precisan saber cuánto han aprendido para así plantearse nuevas metas o retroalimentarse.
- Para los padres es importante conocer esa información que entrega una evaluación para sí colaborar de mejor manera en el hogar en el aprendizaje de sus hijos(as).
- Una buena evaluación sirve para saber si los métodos y técnicas de enseñanza y estudios fueron o no adecuadas

TITULO VIII . PERIODOS DE EVALUACION.

Art. 24 Durante el semestre se deberán aplicar instrumentos para evaluar aprendizajes esperados u Objetivos logrados en las diferentes asignaturas, con el propósito de verificar los logros alcanzados en el período. Esta evaluación se aplicará en los distintos cursos, adscritos al Decreto 83/2015 caracterizándose por los siguientes principios:

a) Los resultados obtenidos serán registrados en el libro de clases como notas parciales con calificación (nota de 2.0 a 7.0) y con un PREMA del **60%**.

b) Las calificaciones registradas en el libro de clases deben especificar aprendizajes evaluados y fechas de realización.

c) Los/as estudiantes ausentes a una evaluación no podrán ser calificados con nota 2.0, deberán dar su evaluación a la clase siguiente o cuando quede establecido por la/el docente en concordancia con el/la estudiante .Casos excepcionales los resuelve el profesor de la asignatura.

d) Toda calificación final que sea igual a 3,9, automáticamente será considerada como igual a 4,0.

d) La calificación 1.0 no se aplica en este reglamento de evaluación.

Art. 25 Los periodos de evaluaciones parciales se distribuyen de acuerdo a los procesos planificados en cada asignatura, se sugiere a lo menos una evaluación mensual por cada asignatura

Art 26 La cantidad de notas mínimas por asignatura se considera en relación con la cantidad de horas semanales que se imparte la asignatura, se entrega como sugerencia la siguiente tabla según la carga horaria

Horas de clases asignaturas	N° de notas mínimas por asignaturas
6 o más horas	5
5 horas	4
4 horas	4
3 horas	4
2 horas	3
1 hora	2

TITULO IX EVALUACIONES CASOS ESPECIALES ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE SALUD

Art 27 En el caso de estudiantes embarazadas y/o madres de hijos pequeños hasta dos años; el/la docente realizará todos los ajustes necesarios que permitan que la estudiante pueda rendir sus evaluaciones según lo establece la Ley General de Educación N°20.370 /2009 en la cual se señala protección a la embarazada y madre adolescente.

- a) Se debe evaluar con la misma escala de nota a esta alumna
- b) Se deberá otorgar las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de pruebas.
- c) La alumna embarazada participará en clases y rendirá normalmente sus actividades académicas y de evaluaciones, sin embargo, tendrá derecho a un sistema evaluativo alternativo si por razones de salud o controles médicos estos le impidan asistir regularmente al establecimiento.

Art.28: En casos debidamente justificados (condición de salud, enfermedades, tratamientos médicos, ingresos a TELETON u otra institución; fallecimiento de los padres, o un familiar directo, servicio militar, maternidad, becas y eventos nacionales e internacionales del área de cultura y del deporte), el Director(a) podrá autorizar la promoción de los/as estudiantes con porcentajes menores de asistencia al que se establece en el presente reglamento.

TITULO X. CALIFICACIONES.

Art. 29 Definición de rendimiento escolar: Es el nivel y calidad del logro de los objetivos obtenidos por los estudiantes, en un tiempo determinado, previa selección y planificación de los objetivos a lograr.

Art. 30 Patrón de rendimiento mínimo aceptable (Prema): Será el **60 %** de los objetivos propuestos logrados en cada evaluación, lo que representará la nota 4,0.

Art. 31 Los estudiantes de 1º año básico a 6º año básico serán calificados(as) en todas las asignaturas del plan de estudio con una escala de 2,0 al 7,0 (con un decimal). Dicha evaluación dice relación con el logro del estudiante en la respectiva a signatura.

Nota	Concepto	Criterio
2 a 3,9	I Insuficiente	No se han adquirido los aprendizajes, o se presenta rara vez o requiere asistencia permanente.
4.0 a 4,9	S Suficiente	Medianamente logra el/los aprendizaje/s propuestos o están en proceso.
5.0 a 5,9	B Bueno	Por lograr el aprendizaje , este se manifiesta pero aún no se consolida
6.0 a 7.0	M.B Muy Bueno	Logra el aprendiza siempre y se ha consolidado.

Art. 32 Las calificaciones de fin de semestre y anuales de la asignatura de Religión, se transformarán a los siguientes conceptos: 6,0 – 7,0 = Muy Bueno (MB) 5,0 – 5,9 = Bueno (B) 4,0 4,9 = Suficiente (S) 2,0 – 3,9 = Insuficiente (I)

Art. 33 Los docentes tienen la obligación de registrar calificaciones en el libro de clases durante cada mes del año lectivo, parciales y de proceso, a la vez entregar informes de notas a los apoderados y su respectivo análisis cualitativo.

Art. 34 La calificación final de los estudiantes, en cada una de los sectores de aprendizajes será el promedio aritmético de todas las calificaciones que el alumno haya obtenido, el cual se calculará con aproximación a la décima, en el caso de una centésima con valor 5 o más. Ejemplo: 4,97 = 50. 10

Art. 35 El promedio general de los sectores, obtenidos en cada semestre por el alumno(a) será la suma aritmética de todas ellas, exceptuando Religión. Éste promedio se calculará con aproximación a la décima, en el caso de una centésima con valor 5 o más. Ejemplo: 4,97 = 50.

Art. 36 La calificación final de cada estudiante al término del año escolar, corresponderá al promedio de las notas obtenidas los 2 semestres del año lectivo. Éste promedio se calculará con aproximación a la décima, en el caso de una centésima con valor 5 o más. Ejemplo: 4,97 = 50.

Art. 37 No se podrán realizar evaluaciones (pruebas y trabajos), sin previo aviso a los estudiantes, como tampoco fijar 2 evaluaciones para el mismo día. Lo máximo de evaluaciones que los estudiantes podrán tener en un día, es de una evaluación escrita y un trabajo.

Art. 38 Todo trabajo entregado fuera de plazo, sin una justificación adecuada, se calificara con nota máxima 6.0

Art. 39 Puesto que el cuaderno de asignatura es un instrumento de aprendizaje, el profesor tendrá la facultad de calificar como nota de proceso la calidad del trabajo desarrollado en él.

Art. 40 El docente podrá colocar una nota en cada asignatura durante cada semestre que diga relación con la participación del estudiante en clases y el cumplimiento de sus responsabilidades estudiantiles.

Art 41 En el caso de los estudiantes que cuente con un PACI en una o más asignaturas la evaluación dice relación con los objetivos planteados en dicho instrumento y será este el que determinara la trayectoria estudiantil del alumno/a.

Art 42 Las evaluaciones realizadas a los estudiantes con PACI, deben contemplar todas las adecuaciones pertinentes que le permitan al estudiante responder al proceso evaluativo acorde a sus competencias, posibilidades y particularidades.

TITULO XI PROMOCIÓN.

Art 43 En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Art.44 Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento educacional a través del director y su equipo directivo, analizaran la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año; incluyendo aquellos estudiantes que se les haya elaborado un plan de adecuación curricular individual (PACI)
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Art45- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

XII. ACTA DE REGISTRO DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Art 46 Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso: Nombre completo del estudiantes, RUN, La fecha de Nacimiento, Genero , las calificaciones finales en cada asignatura, el promedio final , porcentaje de asistencia la situación final y Observaciones si lo amerita.

Art 47 Es responsabilidad de cada profesor/a jefe de curso completar las actas y remitirla a la Unidad técnica pedagógica , quien visará si esta cumple con todos los requerimientos , para posteriormente ser enviada a los organismos correspondientes.

Art 48 Artículo 20.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales, asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Art 49 En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Art 50 Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

TITULO XIII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Art. 51 Sobre la comunicación de los resultados

- a) El establecimiento educacional entregará al menos 4 informes en el año respecto de los logros académicos de los estudiantes.
- b) Estos informes serán entregados de manera oficial por el profesor jefe en las reuniones de apoderados previamente calendarizadas por el Inspector General; Los apoderados deben dejar registrado con su firma la asistencia a dichas reuniones.

c) Además, los padres y apoderados podrán tener cita con el profesor jefe , profesor de asignatura y/o profesionales de apoyo para conocer el proceso, progreso y logros de sus estudiantes y/o recibir orientación en relación a los apoyos adicionales que precisa el estudiante.

Art. 52 Informe escolar: Al finalizar cada semestre, en los meses de julio y diciembre se entregara un informe oficial de rendimiento a la familia el cual aportara información cualitativa y cuantitativa relativa a los logros de rendimiento del estudiante en cada asignatura. En dicho informe se especificara además aspectos del desarrollo social y personal del estudiante, asistencia , fortalezas y necesidades de apoyo en los diferentes ámbitos y sugerencias a la familia.

Art 53 El informe de desarrollo personal se expresará en conceptos y no influye en el promedio ni en la promoción. El desarrollo personal y social será evaluado con los conceptos:

MB	Muy Bueno
B	Bueno
S	Suficiente
I	Insuficiente

Art. 54 Al finalizar el año escolar se entregará a los padres y apoderados el informe de rendimiento final con las notas obtenidas en cada asignatura y la situación final.

TITULO XIV CASOS ESPECIALES.

Art. 55 Todo caso especial, que este fuera de lo contemplado por este reglamento, se analizará en las siguientes instancias, según lo requiera dicho caso:

- Profesor jefe.
- Consejo de profesores
- Jefatura Técnica
- Dirección

Art. 56 Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante lo anterior, el establecimiento educacional implementara las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

NIVEL PRE BÁSICO ESCUELA DIFERENCIAL

E 791

SAN BERNARDO

TITULO XV REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ENSEÑANZA PRE ESCOLAR

I.- FUNDAMENTOS:

Las nuevas bases de educación parvularia, aprobadas por el Consejo Nacional de Educación mediante acuerdo N° 080 del 2017 plantea ciertas innovaciones:

- Enfatiza en la Inclusión, diversidad y actitudes ciudadanas
- Renueva orientaciones para los procesos educativos (planificación, evaluación y ambientes de aprendizaje significativos)
- Resalta el enfoque de derechos, incorporación del juego como eje fundamental, protagonismo de los niños y niñas y resguardo de formación integral.
- Se ajusta temporalmente el proceso educativo de tramos de 2 años
- Los núcleos del ámbito Desarrollo Personal y social tienen mayor transversalidad; se constituye el núcleo de Corporalidad y movimiento; se agrega la dimensión de ciudadanía a Convivencia.
- Refuerza la trayectoria educativa con Objetivos de aprendizaje, articulando así con Educación Básica; Disminuyen la cantidad de objetivos de aprendizaje por ciclo

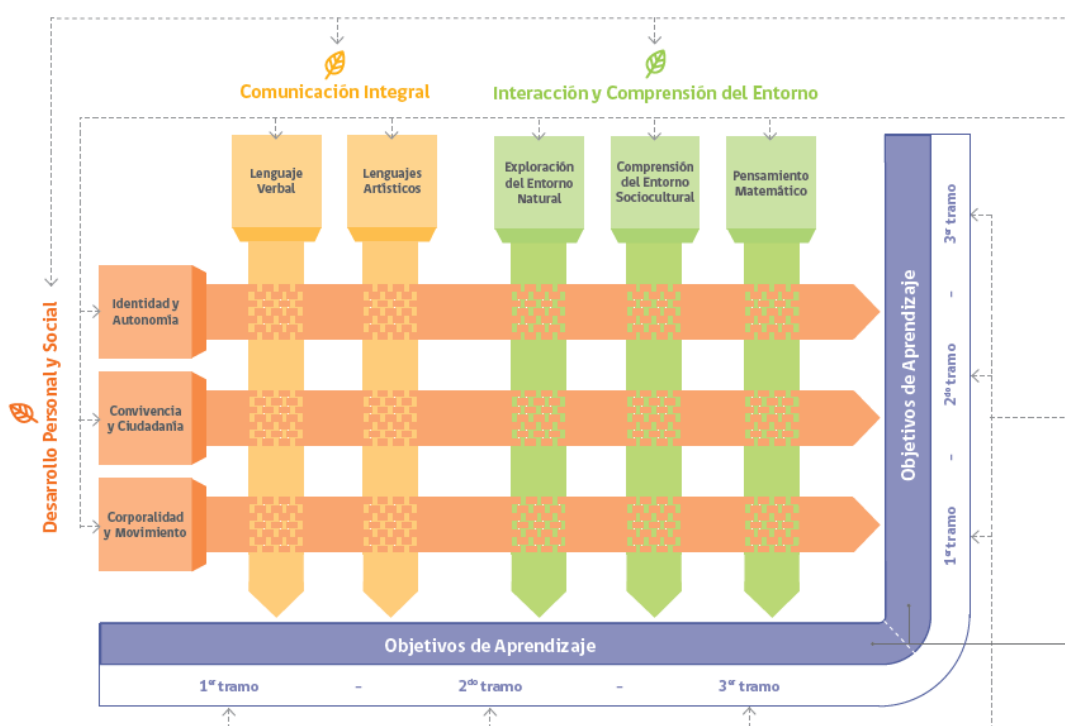
Fin y propósito de la educación parvularia: La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

COMPONENTES ESTRUCTURALES DE LAS NUEVAS BASES:

Ámbitos de experiencias	Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje, con el propósito de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
Núcleos de aprendizajes	Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, entorno a los cuales se integra y articula un conjunto determinado de objetivos de

	aprendizaje. Los que pertenecen al Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquieren un carácter transversal en el currículo.
Objetivos de aprendizaje	Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos que se busca lograr mediante la práctica pedagógica de la Educación Parvularia. Al interior de ellos, se distinguen objetivos de aprendizaje transversales (OAT).
Niveles o tramos Curriculares	Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Los tres niveles curriculares ,que abarcan tramos de dos años cada uno, denominan:1ºNivel (Sala Cuna),2ºNivel (Medio) y 3ºNivel (Transición)

Cuadro resumen de Los componentes estructurales de las bases curriculares



II.- OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA SEGÚN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 20370

Art. 18. La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Art. 28. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.

- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

III.- PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones centrales de teoría pedagógica avalados por la investigación, proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas. Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, entorno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje.

- a) **Principio de Bienestar:** Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana.
- b) **Principio de unidad:** Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia
- c) **Principio de Singularidad:** Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje.
- d) **Principio de actividad:** La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación.
- e) **Principio del juego:** el juego es un concepto central en la educación parvularia tanto como una actividad natural del niño/a como una estrategia pedagógica que cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad
- f) **Principio de relación:** La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social.
- g) **Principio de significado:** El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas.
- h) **Principio de potenciación :** Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. (MINEDUC. 2018)

IV.- CONCEPTO DE EVALUACIÓN:

La evaluación, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados.

En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. La información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma.

En este marco, se requiere de una interrelación permanente y coherente entre la planificación y la evaluación, que propicie la toma de decisiones compartidas entre docentes y otros integrantes del equipo pedagógico, y la niña y el niño. El diálogo entre planificación y evaluación se constituye en un contexto que da soporte permanente a todo el proceso educativo y a los esfuerzos por mejorarlo continuamente.

La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

Por lo tanto evaluar consiste en seleccionar y construir progresivamente, de preferencia, en conjunto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizajes. (MINEDUC. 2018)

V.- PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

- Debe favorecer las potencialidades individuales de cada niño y niña, respondiendo al sentido de integralidad del niño que permita comunicar con claridad y objetividad sus logros, avances, fortalezas y debilidades, considerando que en esta edad los cambios no siempre son lineales ni secuenciales.
- Los niños y niñas debe ser protagonistas de su proceso de aprendizaje, por lo tanto, la evaluación debe considerar este aspecto
- Deberá realizarse de manera constante a través de diferentes medios.
- Toda evaluación debe estar fundamentada en lo previamente planificado.
- Los indicadores de evaluación deben estar claramente definidos.

VI.- PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS:

En este contexto educativo son múltiples las formas de recogida de información como por ejemplo : Fotografías, grabaciones, observaciones de actividades y múltiples los escenarios en que puede evidenciarlos por ejemplo, la celebración de un cumpleaños, una actividad de aprendizaje, un paseo por la plaza.

La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. En principio, no es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de evaluación. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo.

Tanto en la enseñanza como en la evaluación, el foco debe estar en la niña o el niño. Pero no necesariamente se espera que él o ella defina criterios de una “buena ejecución o comportamiento”, porque la mayoría de las veces es el adulto quien propone indicadores o reactivos que representan un OA.

La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y OA intencionados, y con la situación de evaluación; se sugieren como instrumentos o técnicas de recolección de información los siguientes:

- Escalas de apreciación
- Observación directa registrando
- Autoevaluación
- Lista de Cotejo
- Presentaciones artísticas: presentaciones teatrales, musicales, folklóricas, etc. Muestras plásticas y literarias que evidencian aplicaciones de técnicas, expresión de sentimientos y creatividad.
- Evaluaciones orales: Procedimientos estructurados que pueden ser: interrogaciones y presentaciones orales.

VII.- TIPOS DE EVALUACIÓN

a.- **Evaluación Inicial o Diagnóstica:** Nos entregara el insumo para planificar a mediano y largo plazo.

La evaluación diagnóstica contemplará los siguientes requisitos:

- Se realizará en el mes de marzo
- Considerará todos los ámbitos de las Bases Curriculares.
- Se seleccionarán las conductas de entrada para cada uno de los niveles.
- Se medirá la presencia o ausencia de la conducta según los indicadores
- Se consideraran sólo estos indicadores dado que se quiere ver la situación inicial, todo lo que está parcialmente logrado hay que trabajarlo en vías de que sea un aprendizaje adquirido en su totalidad.
- Los resultados de la evaluación diagnóstica serán entregados a los padres a través de una reunión de apoderados, destacando fortalezas y aspectos por mejorar o a trabajar con cada estudiante, acoderándose acciones conjuntas, en especial con relación al ámbito de desarrollo personal Social.
- La evaluación diagnóstica será el insumo que determinara si el estudiante requiere un plan de adecuación curricular individual (PACI) , el cual será el instrumento a través del cual se evaluara la trayectoria de aprendizaje del estudiante .

- Para la evaluación diagnóstica se consideraran los siguientes criterios :

L	Logrado	Cuando la habilidad evaluada está totalmente lograda según los criterios de evaluación establecidos
PL	Por Lograr	Cuando la habilidad evaluada está parcialmente lograda según los criterios de evaluación establecidos o bien no se presenta.
NL	No logrado	Cuando la habilidad evaluada se presenta en un nivel inicial de logro según los criterios de evaluación establecidos o bien no se presenta
NO	No Observado	Cuando la habilidad a evaluar no se evidencia, o el alumno se ausenta de dicha evaluación o no corresponde evaluar el aprendizaje durante el período.

b. Evaluación Formativa: La evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances. No solo compromete al niño o la niña, sino que interpela al docente en su enseñanza.

Los procedimientos para llevar a cabo dicha evaluación serán los siguientes:

- La observación será el medio fundamental para ir determinando los logros de los estudiantes y se evidenciará a través de registros de observación o listas de cotejo según los aprendizajes esperados.

- Se realizará durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje y considerará

Todos los aprendizajes esperados por ámbitos y núcleos de cada nivel.

- Cada mes se deberán realizar, la evaluación correspondiente a la Unidad de Aprendizaje o proyecto curricular vista durante ese periodo con la finalidad de lograr una sistematización del proceso.

- Al finalizar el semestre, se registrará en libro de clases la evaluación obtenida por cada alumno en cada aprendizaje esperado.

- Al finalizar cada semestre se realizará un análisis con la información obtenida por estudiante.

- Aquellos aprendizajes que el /la alumno/a no logró en su totalidad durante el primer semestre, se retomarán individualmente durante el segundo semestre, con el objetivo de alcanzar su logro.

c.- Evaluación Sumativa: La evaluación final o sumativa, es la que permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Lo importante es que se desarrolle siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin juicios perentorios, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje. Del mismo modo, permite una evaluación de las acciones docentes emprendidas, para identificar en qué medida es necesario cambiar o afirmar esas prácticas educativas.

La evaluación final o sumativa considerara los siguientes aspectos:

- Se realizará al finalizar cada semestre la evaluación de aquellos aprendizajes esperados que se han seleccionado para trabajar durante este período.
- Se realizará el análisis de información respectivo, el cual será plasmado en un informe a la familia.
- Los criterios a utilizar para evaluar son los siguientes:

A/L	Aprendizaje logrado	Logra el aprendiza siempre y se ha consolidado
P/L	Por lograr	Por lograr el aprendizaje , este se manifiesta pero aún no se consolida
M/L	Medianamente logrado	Medianamente logra el aprendizaje propuesto o está en proceso
N/A	No Adquirido	No ha adquirido el aprendizaje, se presenta rara vez o requiere asistencia permanente
N/E	No evaluado	No se evalúa

VIII.- INFORME DE EVALUACIÓN

- Semestralmente se entregará un informe a los padres y/o apoderados que dé cuenta del nivel de logros del estudiante en los diferentes núcleos de aprendizaje. Dicho informe contempla los aprendizajes trabajados y los niveles de logro alcanzado por cada estudiante; Así mismo ciertas observaciones de carácter cualitativo que complementa la información entregada.
- En el informe además se evidencia la asistencia del estudiante a clases; sus fortalezas y necesidades de apoyo y sugerencias a la familia.
- En el informe del segundo semestre se especifica el nivel y curso que es promovido el estudiante.
- En su elaboración el informe debe resguardar la utilización de un lenguaje próximo a los padres

IX . PROMOCIÓN:

- a) Considerando la normativa vigente serán promovidos todos los/as alumnos(as) de NT1 y NT2 al curso siguiente.

- b) Solo en casos excepcionales, si el Informe Anual de Rendimiento de un estudiante muestra que no ha logrado la mayoría de los aprendizajes esperados, a pesar de haber implementados todas las adecuaciones de acceso y curriculares, se sugerirá no promoverlo al curso siguiente, debido a que no ha desarrollado un nivel mínimo de capacidades o competencias necesarias para adquirir aprendizajes nuevos y superiores.. (con a lo menos 60%).
- c) La decisión de no promover a un estudiante de Pre-kínder o Kínder, deberá estar respaldada por los informes de las evaluaciones correspondientes, El PAI y/o PACI elaborado al estudiante y su respectiva evaluación y las constancias de haber informado al apoderado al menos una vez al finalizar el primer semestre y una vez más, durante la primera mitad del segundo semestre. Además de constancia de recomendaciones para la implementación de estrategias remediales por parte de los padres y/o profesionales de apoyo (Psicólogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, kinesiólogo) según las necesidades observadas.
- d) Una vez finalizado el año lectivo, los padres y apoderados recibirán un informe de rendimiento, que acredita la situación final del alumno (a). Este documento no podrá ser retenido en el Establecimiento por ningún motivo.

REGLAMENTO
DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
NIVEL DE FORMACIÓN LABORAL
DECRETO 87/1990
ESCUELA DIFERENCIAL
E 791
SAN BERNARDO

**TITULO XVI REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ESTUDIANTES DEL NIVEL DE FORMACION LABORAL SEGÚN
DECRETO 87/1990**

1.-OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL LABORAL

- Favorecer la adquisición de aprendizajes en el ámbito laboral que posibiliten el desempeño del joven en la vida del trabajo, promoviendo su autonomía personal, familiar y social de acuerdo a sus competencias.
- Formar al joven en diversos puestos de trabajo en el contexto escolar a través de módulos de aprendizaje, como en experiencias de aprendizaje externas que le permitan incorporarse al campo laboral, realizando una actividad en forma independiente, supervisada o cooperativa.
- Facilitar el logro de competencias socio adaptativas, valóricas y tecnológicas que garanticen una progresiva integración al mundo laboral, social y familiar.

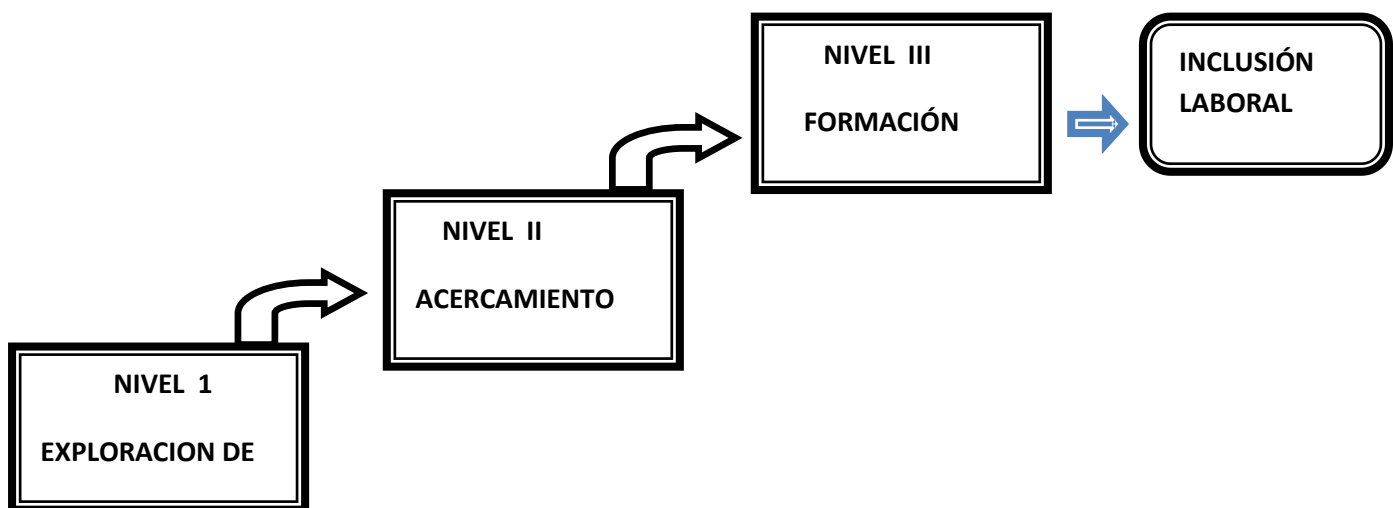
- Fortalecer al máximo de sus competencias, el desarrollo de habilidades cognitivas; comunicacionales a nivel del lenguaje comprensivo y expresivo, lectura, escritura y cálculo necesarias para el desempeño en diversos puestos de trabajo.
- Buscar en conjunto con la familia y con las redes de apoyo existentes en la comuna alternativas laborales acordes a las características del alumno.

2 ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES

La estructuración de los talleres contempla 3 niveles de capacitación donde los alumnos irán accediendo de un nivel a otro de acuerdo al nivel de eficiencia o competencia laboral alcanzada; el tiempo de permanencia en cada nivel dependerá de las habilidades y competencias que el estudiante vaya desarrollando a través de su formación integral, la cual será evaluada por la o el docente especialista de cada curso en colaboración con los profesionales de apoyo del nivel como así mismo con la participación de los instructores guías en las prácticas externas cuando así lo amerité.

A medida que los alumnos acceden a un nuevo nivel se aumentará el nivel de exigencia y paulatinamente aumentarán las horas en experiencias de aprendizaje en diversas empresas y micro empresas en la comunidad.

Diagrama de los niveles



Nivel I: Exploración de habilidades

En esta etapa los estudiantes experimentarán en diferentes experiencias laborales dentro de la escuela para pesquisar habilidades e intereses, a través de módulos de aprendizaje. Además visitarán diferentes puestos de trabajos en la comunidad, con la finalidad de familiarizarse paulatinamente con el mundo del trabajo.

Durante esta etapa se aplicarán diversos instrumentos para explorar intereses y habilidades; además participarán en talleres con la terapeuta para canalizar sus expectativas laborales.

Nivel II: Acercamiento al mundo laboral

En esta etapa los estudiantes asistirán a diferentes centros de aprendizajes dentro de la comuna con la finalidad de observar ambientes laborales, y realizar permanencias en diferentes puestos de trabajo para explorar sus habilidades y donde puedan conocer el funcionamiento de diferentes oficios en un contexto real, en compañía del profesor monitor y/o terapeuta ocupacional, paralelamente en la unidad educativa se reforzarán las experiencias laborales, y se realizarán talleres de análisis en torno a las experiencias recogidas.

En el nivel I y II los alumnos dentro de su carga horaria en la escuela, junto a la formación laboral, realizada a través del sistema de módulos en el que los estudiantes ejecutaran diversas actividades para explorar, y desarrollar habilidades como también explorar sus intereses en el campo laboral, recibirán formación en el aspecto cognitivo y en el desarrollo de su autonomía.

En el Desarrollo de la autonomía se potenciarán las siguientes áreas :

- Desarrollo de las habilidades físicas
- Formación Social (sexualidad y drogas)
- Competencias socio laborales (prevención de riesgos, autonomía, auto cuidado, presentación personal e imagen corporal etc.).

En la Formación integral continua:

- Lenguaje y comunicación
- Matemática Aplicada
- Normas y deberes laborales
- PEI (Programa de Enriquecimiento Instrumental).

Nivel III: Formación Laboral en la empresa.

En esta etapa los estudiantes ingresarán a un centro de aprendizaje seleccionado según los intereses y habilidades de los alumnos, con la finalidad de capacitarse en un oficio, la permanencia en este puesto de trabajo se desarrolla en forma paulatina hasta lograr una permanencia total en la empresa, realizando las actividades como cualquier trabajador. En esta etapa la terapeuta ocupacional junto a los profesores monitores de la escuela supervisarán el desempeño del alumno, orientarán el trabajo y formarán a un monitor dentro de la empresa que oriente y evalúe diariamente al estudiante en formación.

Para llevar a cabo esta nueva modalidad de trabajo resulta importante entregar el máximo de herramientas a los estudiantes que les permitan desarrollar su autonomía personal, con el fin de que nuestros alumnos logren realmente una vida independiente y normalizada.

La propuesta contempla una serie de objetivos a alcanzar durante todo el proceso de formación laboral los que se detallan a continuación:

Esquematización de los niveles

Nivel I

Desarrollo de la autonomía:

- Desarrollo de las habilidades físicas
- Formación Social (sexualidad y drogas)
- Competencias socio laborales (prevención de riesgos, autonomía, imagen corporal etc.)

Formación integral continua:

- Lenguaje y comunicación
- Matemática Aplicada
- Normas deberes y derechos laborales
- PEI

Integración laboral:

- Formación laboral Módulos de exploración laboral
Visitas a Micro empresas y empresas

NIVEL II

Desarrollo de la Autonomía:

- desarrollo de las habilidades físicas
- Formación Social
- Competencias socio laborales

Formación Integral Continua

- Lenguaje y Comunicación
- Matemática Aplicada
- Normas, deberes y derechos Laborales
- PEI

Integración Laboral

- Formación Laboral : Visitas a empresas y micro empresas

Módulos
Experiencias de aprendizaje en empresas

Nivel III

Formación laboral en empresas

Seguimiento

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA:

Competencias socio laborales

- Indagar en relación a las características individuales de cada alumno que ingresará al taller, explorando sus potencialidades, habilidades sociales, intereses y aptitudes.
- Realizar diversas actividades que promuevan la preocupación y mejora de su presentación personal, la autonomía en el desplazamiento, organización del tiempo libre y la participación en la vida social y comunitaria.
- A través de diversas actividades promover el auto cuidado y la autonomía para participar activamente en los diversos contextos en que se desenvuelven.
- Promover la participación de los jóvenes en diversos grupos e instancias que promuevan su real integración social.
- Asesorar y apoyar a la familia, con el fin que estos participen activamente en el proceso de formación laboral principalmente en lo que respecta a su formación y participación en la sociedad.

Formación social

- Entregar herramientas a los estudiantes que les permitan conocerse, respetarse y valorarse a si mismo y a los demás.
- Elaborar estrategias tanto al interior de la escuela como con la familia, con la finalidad de promover la autonomía y elevar el concepto de si mismo.
- Entregar herramientas a los jóvenes que les permitan desarrollar al máximo de sus potencialidades habilidades personales, funcionales, de la vida en el hogar y en la comunidad, tiempo libre y ocio.
- Fomentar en los jóvenes el desenvolverse en forma autónoma y responsable en la vida diaria, que puedan cuidar y respetar su propio cuerpo y el de otros , que aprendan a tomar decisiones responsables para sus vidas , con la finalidad de vivir en forma plena y responsable su sexualidad.
- Fomentar un conjunto de habilidades y actitudes que promuevan su desarrollo psicosocial integral , que les permita actuar responsablemente sobre su propia conducta y sobre la decisión de no consumir drogas lícitas e ilícitas.

Desarrollo de habilidades físicas

- Potenciar al máximo la aptitud motora que les permitirá desempeñarse eficientemente en diferentes contextos socio laborales.
- Potenciar la movilidad articular, la elongación articular y capacidades aeróbicas y anaeróbicas.
- Desarrollar al máximo de sus potencialidades, las destrezas motrices generales y específicas.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS FORMACIÓN INTEGRAL CONTINUA:

Lenguaje y Comunicación:

- Potenciar al máximo las habilidades comunicativas relativas a la comprensión; expresión oral, gestual y/o utilización de sistemas alternativos de comunicación.
- Incrementar al máximo las habilidades lingüísticas que les permitan interactuar en forma apropiada en diversos contextos sociales y culturales: educación y formación, trabajo, hogar y ocio.
- Estimular permanentemente el proceso de lectura y escritura según sus potencialidades y su adecuado uso en diferentes contextos tanto formales como informales.

Normas, Deberes y Derechos Laborales:

- Desarrollar competencias interpersonales y cívicas que les permitan participar en forma eficiente y constructiva en la vida social.
- Conocer los derechos y deberes Civiles, políticos y económicos, sociales y culturales que ellos tienen como miembros de esta sociedad.
- Conocer las diferentes organizaciones sociales a las que pueden acceder y participar activamente.
- Manejar diversos documentos básicos que les permitirán un mejor desenvolvimiento social tales como: cedula de identidad, tarjetas, cuenta de servicios etc.
- Promover el conocimiento de normas y deberes laborales propios de cualquier trabajo como por ejemplo: Leyes laborales básicas, contrato de trabajo, beneficios del trabajador, sistema de salud y previsión social entre otros.
- Estimular un espíritu emprendedor que le permita hacerse responsable de sus acciones, desarrollar una visión estratégica de su vida, proponerse objetivos a cumplir y estar motivado a triunfar en las diversas metas propuestas.

Matemática Aplicada:

- Trabajar la educación matemática desde una perspectiva práctica con actividades funcionales para la vida del trabajo, estimulando la alfabetización numérica (suma, resta, multiplicación y división cálculo mental y escrito) aplicable a resolución de problemas de la vida cotidiana.
- Estimular la orientación espacial y temporal, uso de medidas arbitrarias y convencionales entre otras.
- Conocer y utilizar en forma eficiente y responsable el dinero.
- Utilizar eficientemente objetos tecnológicos que les permitirán simplificar ciertas tareas vinculadas al uso de las operaciones matemáticas en diferentes contextos.
- Desarrollar la competencia digital consistente en utilizar eficientemente diversos medios electrónicos para el trabajo, el ocio y la comunicación.

Programa de Desarrollo de habilidades del Pensamiento

- Potenciar al máximo las habilidades cognitivas que están a la base de cualquier aprendizaje a través de diversas actividades mediadas.
- Desarrollar actividades tendientes a potenciar el auto aprendizaje por parte de los estudiantes poniendo énfasis en los conocimientos previos, el aprendizaje significativo y la transferencia.
- Trabajar aptitudes y habilidades relativas a: percepción, atención, orientación, espacio temporal, memoria, pensamiento, la psicomotricidad, creatividad conciencia corporal, el lenguaje y las matemáticas.

INTEGRACIÓN LABORAL:

- Explorar habilidades e intereses de los jóvenes en lo concerniente a la vida laboral, en una primera instancia al interior de la escuela a través de un sistema de módulos, donde los jóvenes puedan pasar por diferentes experiencias laborales, realizando diversas tareas, además de organizar diversas salidas para conocer diferentes puestos de trabajos en la comunidad.
- En una segunda etapa, realizar un acercamiento paulatino al mundo del trabajo donde empresas, microempresas y/o talleres, reciban a nuestros jóvenes y estos en una situación real conozcan el funcionamiento de diferentes puestos de trabajo, con el apoyo del profesor monitor y terapeuta ocupacional.

- Posteriormente en una tercera etapa incorporar al joven en un puesto de trabajo donde realice una práctica laboral aumentando paulatinamente el nivel de exigencia en un sistema normalizado, siempre asesorado y apoyado por el profesor monitor, terapeuta y un monitor al interior de la empresa.

3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS INTEGRACIÓN LABORAL:

Visitas a empresas y micro empresas

- Conocer diversos puestos laborales en diversas empresas y micro empresas dentro y fuera de la comuna, que les permitan familiarizarse con el mundo del trabajo en contextos reales.
- Visualizar las diferentes posibilidades de empleo que existen al interior de las empresas y micro empresas.
- Conocer y aplicar diversas medidas de auto cuidado y prevención de riesgos en diversas actividades laborales.
- Identificar principales maquinarias, herramientas y vestuario que se utiliza en diferentes contextos laborales.

Módulos:

- A través de diversas actividades promover el auto cuidado, la autonomía y el mejorar su aspecto personal de acuerdo a diversos contextos laborales en los que se podrían desenvolver.
- Explorar e identificar habilidades e intereses a través de diversas experiencias laborales ofrecidas en los módulos de aprendizaje laboral.
- Desarrollar competencias y habilidades socio laboral a través del entrenamiento en diversas situaciones o actividades laborales.
- aplicar diversas medidas de auto cuidado y prevención de riesgos en diversas actividades presentadas a través de los módulos laborales.

Experiencias de aprendizajes en empresas

- Desempeñarse en diferentes puestos de trabajo en empresas y micro empresas aplicando conductas socio laborales básicas para cualquier empleo.
- Adquirir destrezas y habilidades en diferentes puestos de trabajo a través de prácticas de aprendizajes en empresas y micro empresas.
- Permanecer en un puesto de trabajo por un mínimo de seis meses que le permita desenvolverse eficientemente como trabajador de una empresa.
- Propiciar la colocación laboral de nuestros estudiantes en diversas empresas y micro empresas dentro y fuera de la comuna.

El tiempo de permanencia del alumno en cada nivel, dependerá de la adaptación y los logros que éste alcance en los diferentes cursos del nivel laboral.

Esta nueva modalidad de trabajo debe ser flexible permitiendo la posibilidad que si un joven no se siente a gusto, no se logra adaptar, o descubra que sus intereses son diferentes al centro de aprendizaje en que se encuentra, se le debe dar la posibilidad de cambiar del mismo.

El objetivo de esta nueva propuesta es que nuestros alumnos logren realmente una inserción al mundo del trabajo; sin embargo existe un número mínimo de jóvenes que por determinadas características no logren incorporarse a ningún puesto de trabajo en la comunidad, la escuela implementará acciones tendientes a desarrollar al máximo las habilidades que les permitan lograr una autonomía de acuerdo a sus potencialidades y crear instancias de un trabajo protegido, propiciando un ambiente lo más normalizado posible, y donde estos puedan recibir un incentivo económico por su trabajo.

4.- Módulos de Trabajo Nivel Laboral

4.1.- Fundamentación de la oferta laboral ofrecida

La Modalidad de trabajo implementada en nuestra escuela para desarrollar la formación laboral de nuestros estudiantes es de tipo modular entendida esta como: "Sistema de enseñanza y aprendizaje en el que el contenido de la formación está dividido en módulos o capítulos independientes y autosuficientes". (Fuente Glosario Técnico de capacitación y empleo. SENCE.). Estos pueden combinarse para formar un programa

específicamente adecuado a las necesidades de un individuo, a la evolución de las técnicas, a los cambios de empleo, a las competencias laborales requeridas por las empresas. De esta manera, el sistema permite la continua adaptación de los programas”.

Dicha modalidad de trabajo surge de la necesidad de dar una respuesta eficiente a nuestros estudiantes los cuales deben explorar sus intereses, desarrollar diversas habilidades y competencias las cuales pueden ser aplicadas a posteriori a diversos contextos laborales reales lo que les permitirá poder acceder a diversas experiencias laborales y no quedar suscritos a solo una opción laboral, lo cual les dará mayores posibilidades y oportunidades para una futura inclusión laboral.

La formación de habilidades sociales y competencias laborales, promueve el desarrollo de capacidades para saber aprender nuevas habilidades con el propósito de que la persona se mantenga laboralmente activa lo que contribuye a la reacomodación permanente ante eventuales cambios que puedan suscitarse en el ámbito laboral.

Los estudiantes en los niveles I y II reciben formación a través de diferentes módulos a través de los cuales se desarrollan diversas competencias las cuales pueden ser aplicadas a posteriori en experiencias de aprendizaje en contextos reales. Estos módulos de formación son unidades de aprendizaje que integran las habilidades, actitudes y conocimientos requeridos para el desempeño efectivo en un área de competencia, a través del desarrollo de experiencias y tareas complejas que provienen del trabajo en un contexto real. (Fuente Competencias laborales. Orientaciones para la acción. Sistema de Formación Permanente, Chile califica, 2005) .

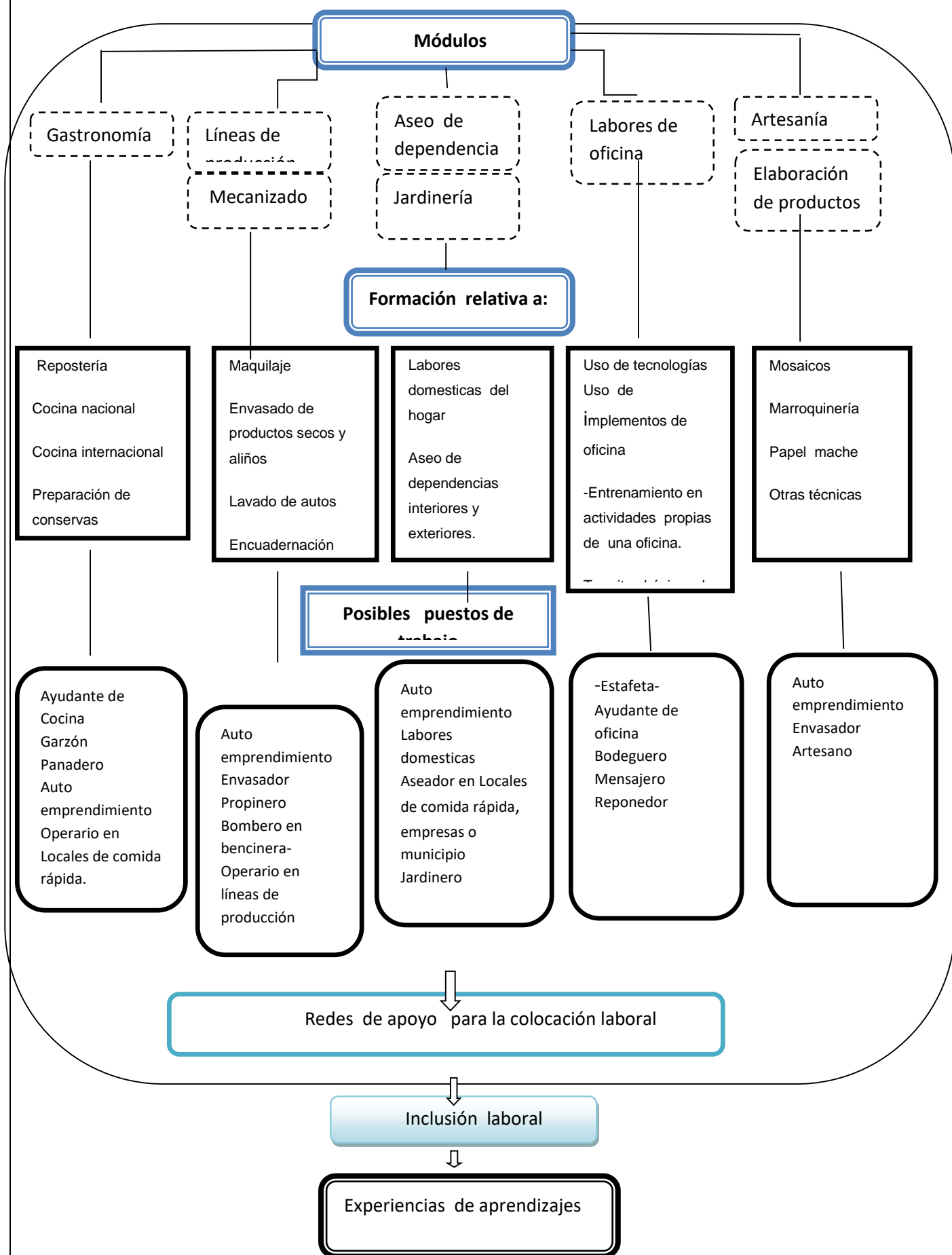
Los módulos seleccionados surgen de los intereses de los estudiantes y de las ofertas laborales reales que tenemos a través de nuestras redes de apoyo.

Cabe señalar que cada modulo entrega conocimientos que dan la posibilidad de desempeñarse en diversos puestos de trabajo. Así mismo cada modulo está estructurado con diferentes niveles de eficiencia aumentando el nivel de exigencia a medida que los estudiantes logran los objetivos propuestos.

.Cuadro resumen de los módulos:

Módulo:	Formación relativa a:
Gastronomía	Repostería Cocina nacional Cocina internacional Preparación de conservas Panadería Garzonería
Líneas de producción y mecanizado	Maquilaje Envasado de productos secos y aliños Lavado de autos Encuadernación Cartonaje
Aseo de dependencias y jardinería	Labores domesticas del hogar Aseo de dependencias interiores y exteriores. Nociones básicas de jardinería Mantención de jardines
Labores de oficina	Uso de tecnologías (teléfono, computador, impresora, fotocopiadora y otros) Uso adecuado de implementos de oficina Entrenamiento en actividades tales como: clasificar y Ordenar documentación, llevar documentación, tramites básicos de oficina, desplazamiento en el entorno etc.
Artesanía y elaboración de productos de comercialización	Mosaicos Marroquinería Papel mache técnicas Otras

Flujo grama de módulos laborales y su impacto en la colocación laboral



- 1- Presentación de materiales, herramientas, medidas de higiene y modificaciones ambientales necesarias para simular lugar de trabajo (mostrar imágenes de lugares donde se realiza el trabajo).

4.2 Objetivos Específicos de cada Módulo de Trabajo

Nivel Laboral

Módulo de Gastronomía (Repostería, Cocina nacional e internacional, Conservas, Panadería)

Que los alumnos:

- Logren un adecuado manejo de medidas de higiene en el ambiente de cocina.
- Preparen y presenten alimentos de forma adecuada, en términos de calidad y estética.
- Manejen técnicas básicas de conservación de alimentos.
- Adquieran conocimientos técnicos básicos de Gastronomía (técnicas de corte y preparación).
- Utilicen protocolos básicos de servicio a público y montaje de mesas.

Módulo de Línea de producción y Mecanizado (Maquilaje, Envasado de productos secos y aliños, Lavado de autos, Encuadernación, Cartonaje)

Que los alumnos

- Participen del proceso de planificación y secuenciación de una actividad.
- Desarrollen habilidades para la organización de materiales y espacio en el lugar de trabajo.
- Aumenten la tolerancia al trabajo de pie.
- Aumenten la tolerancia a exigencias físicas y de repetitividad.
- Aprendan técnicas de envasado de productos.
- Desarrollen un trabajo en serie: respetando turnos, trabajando en equipo y cumpliendo estándares de calidad y tiempo de producción.

Módulo de Aseo de dependencias y Jardinería.

Que los alumnos:

- Utilicen de forma adecuada implementos e insumos de aseo y jardinería.
- Aprendan el uso básico de electrodomésticos.
- Adquieran rutinas y protocolos de limpieza en el lugar de trabajo.
- Adquieran nociones básicas de jardinería.
- Realicen labores domésticas de forma adecuada en relación a estándares de tiempo y calidad (encerar, aspirar, hacer camas, sacudir, utilizar lustra muebles, limpieza de vidrios, desinfección de superficies, planchado).

Módulo de Labores de Oficina

Que los alumnos:

- Logren un adecuado uso de implementos, objetos y maquinaria de oficina.
- Aprendan el uso básico de un computador.
- Aprendan el uso básico de Internet: (mandar y recibir correos electrónicos, adjuntar archivos, etc.)
- Desarrollen habilidades sociales que favorezcan su actitud y comportamiento en el lugar de trabajo (oficina).
- Mejoren sus habilidades de manejo en la comunidad (ubicación de calles principales, reacción ante emergencias, uso de medios de locomoción colectiva, reconocimiento de oficinas de trámite, etc.)

Módulo de Artesanía y Elaboración de Productos de comercialización

(Mosaico, Marroquinería, Papel Maché y otras técnicas)

Que los alumnos

- Participen del proceso de planificación y secuenciación de una actividad.
- Desarrollen habilidades para la organización de materiales y espacio en el lugar de trabajo.

- Desarrollen un trabajo en serie: respetando turnos, trabajando en equipo y cumpliendo estándares de calidad y tiempo de producción.
- Adquieran conocimientos técnicos básicos de las diferentes tipos de artesanía.
- Comercialicen los diversos productos, logrando una adecuada descripción de los diversos productos y su proceso de elaboración.

Ejemplo de niveles de eficiencia a trabajar en los diferentes módulos

Aseo de dependencias y jardinería

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
<p>Aseo:</p> <p>Limpieza de superficies en bajo nivel.(mesones, pisos, paredes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavado y secado de loza. <p>Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos de compostaje - Métodos de riego. - Plantaciones mínimas. 	<p>Aseo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de superficies en altura (muebles, vidrios, etc) - Diferenciación de métodos y utensilios de limpieza de acuerdo a cada tipo de superficie. - Utilización de implementos tales como: escoba, paños, aspiradora, etc. <p>Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de almácigos. - Métodos de plantación. - Conocer características de cada planta (lugar de plantación, floración, etc.) 	<p>Aseo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de líquidos de limpieza con distintas concentraciones. - Organización de implementos y utensilios, organización de espacios, realización de inventarios. <p>Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de calendarios de siembra. - Técnicas de poda y guías de crecimiento. - Utilización de abonos vitaminas y nutrientes para la plantación. - Explicación y confección de invernadero.

Gastronomía

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
<ul style="list-style-type: none"> - Preparaciones simples de cocina tales como: cocadas, armado de sándwich, armado de pizzetas, cuchufli, entre otros. Actividades simples, con clara división de tareas. - Énfasis en la distribución de roles al interior de la cocina, de acuerdo a las habilidades de cada alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparaciones de mediana complejidad, basadas en repostería y panadería tales como: queques, tartaleta, pan amasado, alfajores, chocolatería, entre otros. - Refuerzo de normas de higiene personal y del lugar de trabajo de forma exhaustiva. - Introducción a la garzonería: saludo, servicio, montaje de 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparaciones de mayor complejidad basadas en comida nacional e internacional tales como: pastas frescas, platos chilenos, comida china, entre otros. - Refuerzo de normas de higiene personal y del lugar de trabajo de forma exhaustiva. - Introducción a la garzonería: saludo, servicio, montaje de

- Refuerzo de normas de higiene tanto de los alumnos como del lugar de trabajo. - Montaje y retirada de mesa, utilizando claves visuales.	mesas, desplazamiento con bandejas, entre otros.	mesas, desplazamiento con bandejas, entre otros.
--	--	--

• **Actividades de oficina**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
<ul style="list-style-type: none"> - Actividades simples tales como compaginar y perforar hojas. - Utilización de herramientas básicas; corchetera, perforadora, timbres etc. - Clasificación de documentos utilizando claves visuales - Manejo básico de ubicaciones al interior del establecimiento educacional: oficina directora, jefa de UTP, inspectores, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de mediana complejidad basadas en la utilización de herramientas más complejas tales como: plastificadora, perforadora múltiple (anillado), etc. - Clasificación de documentos, cuantificación de hojas. - Manejo básico de una fotocopiadora. - Manejo de plano comunal; ubicación de instituciones importantes, oficinas de trámite, bancos en la comuna, etc. 	<p>Actividades de mayor complejidad tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipear documentos en formato WORD. - Manejo básico en Internet: (mandar y recibir correos electrónicos, adjuntar archivos, etc.) - Manejo en comunidad: ubicación de calles importantes del Centro de Santiago, oficinas de trámite, bancos, utilización de metro, etc.

• **Marroquinería**

El trabajo variará en complejidad de acuerdo a los moldes y productos realizados.

Se recomienda realizar un trabajo previo de preparación, en la cual se utilicen materiales de menor valor para la práctica de los distintos niveles de complejidad (diario, cartón, etc.). De forma transversal se recordarán aspectos relacionados con la higiene personal, la limpieza del lugar de trabajo y aspectos de seguridad.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
<ul style="list-style-type: none"> - Realizan trabajos simples basados en técnicas de marroquinería. - Las técnicas esperadas son: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Uso de plantillas para marcar moldes. ❖ Marcar puntos que indicarán el lugar de perforación del cuero. ❖ Herramientas: lápiz, plantillas adaptadas de material endurecido previamente perforadas. - El tiempo de trabajo de pie variará en períodos de 20 minutos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizan trabajos de mediana complejidad basados en técnicas de marroquinería: - Las técnicas esperadas son: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cortar moldes previamente marcados. ❖ Perforar el cuero en los lugares previamente marcados. ❖ Herramientas: tijeras, sacabocado. - El tiempo de trabajo de pie variará en períodos de 30 minutos. - Estándares de calidad: perforaciones en lugares establecidos, cortes regulares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizan trabajos de mayor complejidad basados en técnicas de marroquinería: - Las técnicas esperadas son: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Uso de hilo para unir ambas partes del cuero. ❖ Uso de pirograbador para realizar diseños sencillos en el cuello. - El tiempo de trabajo de pie variará en períodos de 40 minutos. - Estándares de calidad: precisión y estética de las grabaciones, precisión de la costura.

- Estándares de calidad: precisión y limpieza del trabajo.		
--	--	--

• **Cartonaje**

El trabajo variará en complejidad de acuerdo a los moldes y productos realizados.

Se recomienda realizar un trabajo previo de preparación, en la cual se utilicen materiales de menor valor para la práctica de los distintos niveles de complejidad (diario, cartón, etc.). De forma transversal se recordarán aspectos relacionados con la higiene personal, la limpieza del lugar de trabajo y aspectos de seguridad.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
- Realizan trabajos simples basados en técnicas de cartonaje. - Las técnicas esperadas para este nivel son: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Uso de plantillas para marcar moldes. ❖ Dobleces de papeles y posteriormente cartón corrugado. ❖ Herramientas y materiales: guillotina para dobleces. - El tiempo de trabajo de pie variará en períodos de 20 minutos. - Estándares de calidad: precisión y limpieza del trabajo.	- Realizan trabajos de mediana complejidad basados en técnicas de cartonaje: - Las técnicas esperadas para este nivel son: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cortar moldes. ❖ Repasar dobleces previamente marcados. ❖ Herramientas y materiales: guillotina, tijeras. - El tiempo de trabajo de pie variará en períodos de 30 minutos. - Estándares de calidad: cortes regulares, dobleces precisos.	- Realizan trabajos de mayor complejidad basados en técnicas de cartonaje: - Las técnicas esperadas para este nivel son: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Armar cajas de acuerdo a modelos establecidos. ❖ Realizar decoraciones finales. - El tiempo de trabajo de pie variará en períodos de 40 minutos. Estándares de calidad: precisión y estética de los detalles, precisión de las decoraciones.

5.- ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN LABORAL.

Experiencias laborales internas y externas

Objetivo: Complementar las estrategias y metodologías usadas en el contexto de módulos de trabajo con la incorporación de distintas experiencias laborales en contextos reales. Acorde a competencias, habilidades y nivel de trabajo que se encuentren.

<i>Nivel 1 :</i>	Experiencias de observación de puestos de trabajo en la empresa.
<i>Nivel 2:</i>	Experiencias de observación de puestos de trabajo en la empresa
	Experiencias laborales internas del establecimiento.
	Experiencias Laborales externas
<i>Nivel 3:</i>	Contratación en empresas jornada completa o parcial, bajo supervisión periódica desde la escuela.

6.- Metodología:

Las experiencias de práctica tienen una duración mínima de 3 meses de duración, pudiendo completar un periodo de formación de práctica de 6 meses. Luego se cambia de experiencia buscando desarrollar nuevas habilidades.

Cada experiencia de práctica es monitoreada por los tutores laborales (Terapeutas Ocupacionales) y supervisores de práctica con una frecuencia semanal o quincenal.

Paralelamente Los jóvenes siguen recibiendo formación en la escuela acá se continúan desarrollando competencia cognitivas, habilidades socio laborales y habilidades prácticas en distintas áreas de desempeño. Estas actividades son ejecutadas por sus profesores diferenciales en el aula.

Los jóvenes en experiencias de aprendizaje participan de reuniones periódicas enfocadas al feedback y al autoanálisis y reflexión de sus desempeños. El monitoreo lo realizan los Terapeutas Ocupacionales del establecimiento.

Paralelamente se realiza un trabajo de acercamiento a los padres y cuidadores quienes participan activamente del desarrollo de estas experiencias de aprendizaje internas como externas, a través de reuniones, charlas de capacitación, seguimiento de sugerencias en el hogar y reforzando las competencias laborales en cada momento

7.-- De los procedimientos para la colocación de los jóvenes en experiencias de aprendizaje. (Puestos de trabajos en empresas y micro empresas):

Para realizar la colocación de los estudiantes que realizan experiencias de aprendizaje para su formación laboral en distintas empresas dentro y fuera de la comuna, se deben cumplir con ciertos protocolos los cuales se detallan a continuación:

- Contacto con la empresa o micro empresa donde se realizará la experiencia de aprendizaje.
- Determinar posible puesto de trabajo y la descripción perfil del cargo.
- Se da a conocer posible puesto de trabajo al equipo de docentes y se determinan posibles candidatos de acuerdo a evaluación del equipo.
- Evaluación del estudiante para determinar si cuenta con las competencias que le permitan participar en la experiencia externa de acuerdo al perfil señalado.
- Determinar posibles adecuaciones que se deben realizar en el puesto de trabajo.
- Reunión con estudiante y su apoderado para informar acerca de la experiencia de aprendizaje y llenado de documentación pertinente.
- Presentación del estudiante en práctica al tutor que este tendrá en la empresa.
- Entrega de documentación en la empresa
- Acompañamiento directo por parte de terapeuta ocupacional en puesto de trabajo de acuerdo a los requerimientos de cada estudiante (1 o 2 semanas)
- Seguimiento y supervisión semanal en lugar de práctica. (1 mes)
- Supervisión y evaluación quincenal en lugar de práctica por parte de terapeuta ocupacional y/o profesor (a) encargado (a).
- Reuniones mensuales con todos los estudiantes que realizan experiencias de aprendizaje internas y externas para retroalimentar sus experiencias laborales y evaluar desempeño.
- Informe del desempeño del estudiante al apoderado o tutor en reuniones de apoderados de carácter mensual.
- Evaluación y retroalimentación al estudiante y su familia al concluir la experiencia de aprendizaje laboral.

8- Documentación sugerida:

- Programa de formación laboral de establecimiento (extracto)
- Plan Anual de trabajo
- Convenio de colaboración estratégica reciproca (Escuela - Centro de práctica)
- Solicitud autorización/ compromiso empresa/taller / institución para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- Autorización / compromiso por parte del apoderado/tutor para que su hijo realice experiencia de aprendizaje externa.
- Compromiso del estudiante.
- Curriculum de estudiante
- Certificado de alumno regular emitido por el establecimiento.
- Certificado del director(a) en que se deja constancia de la labor a realizar por el estudiante, horario, fecha en la que se realizará la experiencia y personal a cargo por parte del establecimiento.
- Ordinario dirigido al Departamento provincial correspondiente a la jurisdicción del establecimiento con copia de los documentos antes señalados.

- Certificado al finalizar la experiencia de aprendizaje en comunidad que dé cuenta de la labor realizada por el estudiante aprendiz, avalado por la escuela y lugar de práctica.

9.- Evaluación del progreso escolar

1) La evaluación, del progreso escolar de los estudiantes del nivel laboral se registrará por las siguientes normas:

- La evaluación debe adecuarse a las características de los estudiantes, tomando en cuenta su edad, intereses, ritmo y estilo características propias de aprendizaje.
- El proceso evaluativo es continuo ya que está presente desde que niños y niñas inician un aprendizaje hasta el momento en que lo hace suyo.
- La evaluación es sistemática y permanente.
- Está orientada a poner a los estudiantes frente a una comparación consigo mismo y no con los demás.
- La evaluación, adopta durante el proceso de enseñanza aprendizaje diversas estrategias y procedimientos, todos con el único fin de lograr la apropiación de un aprendizaje por parte de los estudiantes.
- La evaluación es un proceso sistemático que se da durante todo el proceso educativo el cual actúa como un control y registro metódico del logro de los objetivos del programa de formación laboral.

2) Del Proceso de evaluación

- Evaluación diagnóstica: Esta evaluación se realiza durante el mes de marzo al iniciar el año escolar; través de las diferentes situaciones evaluativas de ingreso se puede determinar y /o conocer como son los estudiantes, en términos de sus aprendizajes previos. Entregándonos información importante la que sirve para orientar la planificación de las unidades didácticas, guiar la selección de la metodología a utilizar en el aula.
- Evaluación Formativa: nos proporciona información constante y permanente de los logros obtenidos por los/as estudiantes, permitiendo hacer los ajustes necesarios para facilitar y promover los aprendizajes significativos de los estudiantes en contenidos, habilidades, actitudes, valores, etc.
- Evaluación sumativa: Es un medio al servicio del proceso educativo, que nos proporciona información al término del desarrollo de parte de las unidades, al término de estas, del semestre, o al final del proceso. Esta evaluación implica una medición relacionada a una calificación.

3.- La valoración funcional de los aprendizajes será registrada en conceptos en las

asignaturas y actividades como:

Objetivo Logrado (L)

Objetivos en Desarrollo (OD)

Objetivo no logrado (no logrado)

4.- Al finalizar el primer semestre se emitirá un informe cualitativo de los progresos alcanzados por el estudiante.

5.- Al finalizar el año escolar se realizará un informe cualitativo con una certificación al término del año lectivo, indicando en cada caso los logros obtenidos.

En el informe final se evaluará cada una de las áreas trabajadas utilizando los siguientes criterios:

Criterios:

Muy Bueno : MB (7.0 a 6.0)

Bueno : B (5.9 a 5.0)

Suficiente : S (4.9 a 4.0)

Insuficiente : I (3.9 a 1.0)

6.- Los Estudiantes cursarán en forma progresiva los distintos niveles del programa de formación laboral; el paso de un nivel a otro dependerá de los logros individuales alcanzados por cada alumno en las diferentes áreas de desarrollo el cual se verá reflejado en su informe anual.

7.- A su egreso del nivel laboral, el alumno obtendrá una certificación otorgada por el propio establecimiento que acreditará la capacitación alcanzada a través de los módulos de aprendizaje y las experiencias laborales externas.

8.- De acuerdo a la normativa vigente al iniciar el proceso escolar todo estudiante debe ser evaluado bajo el enfoque multidimensional, realizándose la síntesis del proceso de la evaluación diagnóstica integral realizado al estudiante con NEE, y sus resultados. Existiendo un profesional responsable de la recopilación de la información y de las evidencias, realizando el vaciado de la información en el "Formulario Único Síntesis de evaluación de ingreso".

9.- Al finalizar el año escolar se debe completar el formulario Único Síntesis de reevaluación el cual debe dar cuenta acerca de la efectividad de la respuesta educativa implementada para el/la estudiante. Dicha evaluación debe ser realizada colaborativamente por el equipo de profesionales. En este formulario se debe considerar el progreso de la estudiante recogida en el proceso de reevaluación.

En el caso de las escuelas que atienden a estudiantes con NEEP existen tres modelos de formularios los cuales se pueden aplicar dependiendo de la población atendida:

- Capacidad intelectual y funcionamiento adaptativo (NEEP)
- Discapacidad Múltiple
- TEA

10.- Instrumentos de evaluación

Existen diversos instrumentos para registrar los logros de los estudiantes del nivel laboral, las cuales se detallan a continuación:

- Pauta de evaluación diagnóstica estudiantes taller F (estudiantes severos)
- Pautas de evaluación comportamientos socio adaptativos laborales estudiantes del taller de desarrollo de habilidades (estudiantes severos)
- Pauta de evaluación de módulos de trabajo jóvenes en contexto laboral protegido perfil de competencias
- Pauta de evaluación diagnóstica nivel laboral
- Pauta de comportamiento socio adaptativo laborales nivel 1
- Pauta de evaluación de módulos de trabajo (Nivel 1 y 2)
- Pauta de comportamientos socio laborales, experiencias de aprendizaje externas (nivel 2 y 3)
- Pauta de usuario en busca de empleo
- Protocolo de observación en la empresa.
- Evaluación de módulos del nivel laboral

Bibliografía:

- MINEDUC 1983 Decreto Supremo N° 924 /83 Sobre Clases de religión.
- MINEDUC 1997 Decreto 511 EXENTO Aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- MINEDUC 2003 000107 Modifica Decreto Supremo Exento de Educación N° 511 de 1997
- MINEDUC 2009 Ley General de Educación
- MINEDUC 2010 Ley N° 20 422 Establece Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión Social de personas con discapacidad
- MINEDUC 2012 Decreto 2960 EXENTO Aprueba Planes y programas de Estudio de Educación Básica en cursos y asignaturas que Indica.
- MINEDUC 2015 Ley 20845 De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado
- MINEDUC 2015 Decreto 83 exento Aprueba criterios y orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con Necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y educación Básica
- MINEDUC 2017 Documento sobre Orientaciones Decreto 83
- MINEDUC 2018 Bases curriculares de Educación Parvularia
- Ministerio Secretaria General de Gobierno Ley N° 20 609 Establece medidas contra la discriminación.

ANEXO REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN DECRETO N° 67/2018

EN CONTEXTO PANDEMIA

Considerando la implementación del decreto de evaluación y promoción escolar N° 67/2018 y el actual contexto de pandemia que ha implicado iniciar el año escolar impartiendo las clases de manera remota (no presencial y retomar paulatinamente la presencialidad en la modalidad híbrida o presencial cuando las condiciones sanitarias así lo ameriten se han establecido una serie de estrategias que faciliten la continuidad del proceso educativo logrando cobertura y logros

Durante el presente año escolar y mientras persistan las medidas determinadas por el Ministerio de Educación se consiga lo siguiente.

- 1) Durante el presente año escolar 2021, las clases se desarrollaran de manera remota , híbrida o presencial según evolucione la pandemia en nuestra región para lo cual se utilizaran los diferentes medios y recursos disponibles propiciando la participación de las y los estudiantes de nuestro establecimiento educacional a través de las siguientes vías.
 - a) Clases remotas sincrónicas ; todos los involucrados en una actividad deben realizar su parte al mismo tiempo. Dichos eventos incluyen sesiones de chat, sesiones de pantalla compartida y pizarra, y video conferencias vía Mett, Zoom, Messenger, WhatsApp u otra plataforma digital disponible.
 - b) Clases asincrónicas Son aquellas en que los participantes pueden experimentar cuando lo deseen. (capsulas, ppt interactivos, guías o cuadernillos de trabajo, material concreto con guías para trabajar en el hogar en forma autónoma y/o con supervisión de un adulto).
 - c) Clases híbridas Son aquellas en que se combina la modalidad remota sincronica y asincronica con las clases presenciales según lo establecido en el plan de funcionamiento 2021.
 - d) Clases Presenciales: Una vez que la autoridad sanitaria lo estime conveniente y nuestra comuna este en condiciones de retomar la modalidad presencial en su totalidad ,entra en vigencia nuevamente el reglamento de evaluación y promoción quedando sin las medidas transitorias que se detallan en este anexo.

2) Evaluación

En relación a la evaluación, esta contempla evaluaciones formativas y/o de proceso de todas las actividades pedagógicas mediante instrumentos como, rúbricas, texto escolar o cuadernillos de trabajo, guías, ticket de salida, entrevistas u otras considerando las características individuales y características de grupo curso.

A continuación se señalan algunas alternativas posibles de aplicar evaluaciones de manera remota y/o presencial :

- Pruebas Escritas y/u orales
 - Observaciones de diversas situaciones de aprendizaje (con pautas)
 - Informes (con pauta)
 - Trabajos de investigación (con pauta)
 - Exposiciones orales o disertaciones (con pauta)
 - Presentación en Power point (con pauta)
 - Elaboración de una revista o diario escolar (con pauta)
 - Debates sobre algún tema
 - Realizar experimentos
 - Elaboración de Mapas conceptuales
 - Maquetas
 - Elaborar ilustraciones
 - Portafolios.
 - Video o grabación de audio
 - Interpretar un Baile o coreografía
 - Interpretar una Canción
 - Controles de test físico
 - Otros
- 3) El proceso de evaluación contemplará como mínimo las siguientes notas

- a) Una calificación por participación en clases sincrónicas y asincrónicas
- b) Una calificación por cumplimiento en tareas y deberes escolares
- c) Y un mínimo de tres calificaciones por asignatura considerando los objetivos priorizados y sus respectivos ejes.

3) Calificación

Durante el presente año escolar se retoma las evaluaciones diagnosticas, formativas y sumativas en los diferentes niveles de atención , acorde a lo estipulado en el decreto 67/2015 en el nivel básico y el decreto 87/90 en el nivel de formación laboral. En el caso del nivel basico las evaluación tienen una calificación numérica en el rango de 2,00 a 7,00 . En el caso del nivel laboral se utilizan los conceptos Insuficiente , Suficiente , Bueno o Muy bueno . En ambos casos la calificación va acompañada de una evaluación cualitativa en un informe a la familia que se entrega en los meses de julio y diciembre respectivamente.

Nota	Concepto	Criterio
2 a 3,9	I Insuficiente	No se han adquirido los aprendizajes, o se presenta rara vez o requiere asistencia permanente.
4.0 a 4,9	S Suficiente	Medianamente logra el/los aprendizaje/s propuestos o están en proceso.
5.0 a 5,9	B Bueno	Por lograr el aprendizaje , este se manifiesta pero aún no se consolida
6.0 a 7.0	M.B Muy Bueno	Logra el aprendizaje siempre y se ha consolidado.

En el caso del los cursos pre basicos se elabora un informe semestral cualitativo el cual se entrega en los meses de julio y diciembre respectivamente .Loa criterios de evaluacion seran los siguientes:

Vo		
A/L	Aprendizaje logrado	Logra el aprendiza siempre y se ha consolidado
P/L	Por lograr	Por lograr el aprendizaje , este se manifiesta pero aún no se consolida
M/L	Medianamente logrado	Medianamente logra el aprendizaje propuesto o está en proceso
N/A	No Adquirido	No ha adquirido el aprendizaje, se presenta rara vez o requiere asistencia permanente
N/E	No evaluado	No se evalúa

4) Promoción

Para determinar la promoción de los estudiantes se utilizara el criterio establecido en nuestro actual reglamento de evaluación.

En relación a la promoción escolar se deberá analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente; para la cual una comisión integrada por la directora ; jefa de la unidad técnica pedagógica , profesor/a jefe de cada grupo e inspectora general y algún otro docente o profesional de apoyo según necesidades emergentes analizaran caso a caso y determinan la repitencia o promoción del/la estudiante.

Cabe señalar que considerando el actual escenario de pandemia y lo establecido en el decreto N° 67 la repitencia se considera una medida excepcional la cual debe ser acompañada de un plan de acompañamiento focalizado, intensivo y con seguimiento para el año siguiente.

3.-PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Nuestro establecimiento tiene como fundamento asegurar el derecho a la educación a las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas. El siguiente protocolo se ejecuta en base a los siguientes ejes:

I.- LINEA DE PREVENCIÓN: la cual se desarrolla a través de “Jornada de Sexualidad”

La comunidad educativa desarrollará estrategias formativas para abordar la prevención del embarazo. La estrategia fundamental para desarrollar estos aspectos se abordará a partir de “La jornada Te cuido y me Protejo”, apoyada por las redes de apoyo de salud comunal, como también serán abordadas las temáticas de forma transversal por los docentes apoyado por las directrices de la Dirección y Jefatura técnica.

II.- LÍNEA DE INTERVENCIÓN

1.-Toma de conocimiento: Cualquier persona que tome conocimiento de la situación de embarazo de la estudiante, deberá referir esta información a la brevedad al docente y Dirección del establecimiento.

2.- Entrevista con estudiantes: Con la información entregada se conversará con la estudiante

3.- Y posteriormente con su apoderada/o para organizar los diferentes apoyos para el desarrollo adecuado del embarazo y la continuidad de su proceso escolar.

SE CONSIDERAN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- Se Establece el sistema de evaluación al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Se Establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que la estudiante cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos establecidos en el programa de estudio.
- En el caso de dificultad no hacer exigible el % de asistencia a clases durante el año escolar a la estudiante. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- Se realizará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de la alumna brindándole el apoyo pedagógico requerido.
- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo.
- Se solicitará a la estudiante el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo.

RESPECTO DEL PERIODO DE EMBARAZO:

- Se le otorgara el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Se le brindara todas las instancias a la alumna, que requiera ir al baño las veces necesarias.
- Se facilitará que, durante los recreos, las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD:

La escuela brindara el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser

comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

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

El establecimiento educacional ingresara en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas de JUNAEB a sus estudiantes en ese estado.

El establecimiento derivara a las redes de salud de la comuna a las estudiantes embarazadas para su ingreso al sistema y realizara un seguimiento de los controles.

El establecimiento informara a las madres, de las salas cunas existentes en la comuna y ayudara gestionando el ingreso de sus hijos/as a estas.

4.-REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

PROCEDIMIENTO DE GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIOS

La Escuela Diferencial E- 791 autoriza Giras de Estudios, especialmente las organizadas por SERNATUR, estas salidas se regulan según el siguiente procedimiento:

1.- El responsable administrativo de las Giras de Estudios los alumnos es Inspectoría General, la cual debe resguardar:

1a.- Se debe informar con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación a su ejecución en la Provincial Sur de Educación ingresando a través de oficina de partes: Justificación pedagógica (formulario N° 2), con copia de las autorizaciones de padres y apoderados más el instructivo de seguridad pertinente a la salida programada. (Resolución exenta N° 3837 del 13 de diciembre del 2012, respecto del calendario escolar 2013).

1b.- Todos los alumnos que salgan de Gira de Estudios deben tener la autorización escrita de los apoderados, la cual se entregará en un documento aparte, en el que se informará los objetivos de la visita, el lugar a visitar, el día y el horario tentativo de salida y regreso. Este documento debe tener el nombre del alumno y el curso; el nombre, el run, la firma y el teléfono del apoderado. Este documento debe quedar en Inspectoría General en caso de alguna supervisión que así lo requiera, si es necesario una copia de él se enviará a Provincial Sur según el punto 1a.

1d.- Los alumnos en gira de estudios están adscritos a seguro escolar.

1e.- En todas las Giras de Estudios organizadas por el Establecimiento o la Corporación municipal de Educación y Salud de San Bernardo al alumno se le aplicará el reglamento de convivencia interno del establecimiento.

1f.- En cada salida pedagógica se aplicará un instructivo con las normas de seguridad para quienes participan.

1g.- En casos específicos se solicitará que apoderados acompañen a los alumnos en estas Giras de estudios.

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Escuela Diferencial E-791 con la finalidad de entregar una mejor educación en cada uno de los niveles educativos de nuestro establecimiento: Pre – Básica; Educación Básica y Laboral autoriza salidas pedagógicas de los alumnos durante el año lectivo cumpliendo las normas establecidas legalmente al respecto por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación. Para el logro de los objetivos pedagógicos planteados respecto de la salida y para el resguardo de los alumnos y funcionarios del establecimiento se debe cumplir las siguientes indicaciones.

1.- El responsable administrativo de las salidas pedagógicas de los alumnos es Inspectoría General, la cual debe resguardar:

1a.- Que debe informar con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación a su ejecución en la Provincial Sur de Educación ingresando a través de oficina de partes: Justificación pedagógica (formulario N° 2), con copia de las autorizaciones de padres y apoderados más el instructivo de seguridad pertinente a la salida programada. (Resolución exenta N° 3837 del 13 de diciembre del 2012, respecto del calendario escolar 2013).

1b.- Para la realización de estas salidas pedagógicas se utilizará preferentemente los buses de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, los cuales se solicitarán a través de secretaría de dirección. Si se contrata un bus particular, por un funcionario del colegio, este debe constatar que el bus cumpla con todas las normas correspondientes exigidas por la legislación vigente.

1c.- Todos los alumnos que salgan en la visita pedagógica fuera del colegio deben contar con la autorización escrita de los apoderados, la cual se entregará en un documento aparte, en el que se informará los objetivos de la visita, el lugar a visitar, el día y el horario tentativo de salida y regreso. Este documento debe tener el nombre del alumno y el curso; el nombre, el run, la firma y el teléfono del apoderado. Este documento debe quedar en Inspectoría General en caso de alguna supervisión que así lo requiera, si es necesario una copia de él se enviará a Provincial Sur según el punto 1a.

1d.- Los alumnos que salen del establecimiento deben quedar presente en el libro de clases y registrada su salida en el libro de salida del alumno, si se retira un curso completo se anotará en el libro de salida el curso que se retira y la persona que lo acompaña. Si un alumno, del curso se queda en el establecimiento se le debe realizar las clases respectivas.

1e.- Sólo pueden asistir a estas salidas pedagógicas los alumnos expresamente autorizados por escrito por sus apoderados ya que queda la evidencia del permiso del apoderado queda en el establecimiento.

1f.- El profesor o funcionario a cargo de la salida pedagógica debe portar la lista del curso o de los alumnos que asisten, la que debe entregarle Inspectoría General según el nivel del curso respectivo y este funcionario debe pasar lista a los alumnos al salir del establecimiento educacional y al volver a este, antes de tomar el bus de regreso.

1g.- Los alumnos asisten a las salidas pedagógicas con su uniforme de estudio descrito en el manual de convivencia. En casos avisados con anticipación el alumno podrá asistir a la salida pedagógica con otra vestimenta solicitada por el profesor a cargo como, por ejemplo, buzo deportivo.

1h.- En todas las salidas pedagógicas organizadas por el Establecimiento o la Corporación municipal de Educación y Salud de San Bernardo al alumno se le aplicará el reglamento de convivencia interno del establecimiento.

1i.- En cada salida pedagógica se aplicará un instructivo con las normas de seguridad para quienes participan.

1j.- En casos específicos se solicitará que apoderados acompañen a los alumnos en estas salidas pedagógicas.

2.- El responsable pedagógico de las salidas pedagógicas es la jefa de UTP, del respectivo nivel de curso, la cual debe resguardar:

2a.- La salida pedagógica se debe informar a UTP e Inspectoría General, con unos 15 días de anticipación para cumplir con las normas emanadas del Ministerio de Educación. Es responsabilidad del profesor, en conjunto con la UTP, que organiza la salida pedagógica completar el formulario N° 2 respecto de los objetivos pedagógicos de la salida.

2b.- Todas las salidas pedagógicas tienen un fin formativo ya sea en el ámbito valórico como cognitivo, es responsabilidad de UTP velar por que este objetivo se cumpla.

2c.- UTP en conjunto con el profesor que organiza la salida pedagógica determinará si esta actividad es evaluada, en caso de ser así se le debe informar al alumno de la actividad a realizar y del mecanismo de evaluación entregándole la pauta de evaluación. Se evaluará a través de una bitácora o lista de cotejo la salida educativa

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD PARA ALUMNOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Con la finalidad de entregar una mejor educación en cada uno de los niveles educativos de nuestro establecimiento: Pre – Básica; Educación Básica, Talleres Laborales y velar por la seguridad de nuestros alumnos en caso de salidas fuera del establecimiento, se ha elaborado un conjunto de normas que rigen la seguridad de los alumnos en estas salidas pedagógicas.

El responsable del cumplimiento de estas normas es el funcionario (profesor o asistente de la educación) que está a cargo de la salida pedagógica. Debe velar porque cada una de estas indicaciones se cumpla durante todo el trayecto del viaje pedagógico.

- 1.- Está prohibido que los alumnos salgan del establecimiento sin la autorización, por escrito, del apoderado titular o suplente.
- 2.- Los alumnos no deben utilizar audífonos, para escuchar música, durante el trayecto de la salida pedagógica, pues debe estar atento a las indicaciones que, eventualmente, pueda entregar el funcionario a cargo de la salida pedagógica.
- 3.- Se deben respetar todas las indicaciones de seguridad contempladas en el bus o entregadas por el chofer de esta.
- 4.- En el viaje en bus se debe permanecer sentado y cooperar con la disciplina de sus compañeros.
- 5.- Durante el recorrido a pie de la visita pedagógica el alumno debe permanecer junto a sus compañeros y funcionario del colegio, sin alejarse, para evitar posibles peligros.
- 6.- Debe estar atento cuando se pasa lista para responder prontamente a ella.
- 7.- El alumno no debe sacar los brazos o parte de su cuerpo del bus, así como tampoco gritar hacia el exterior.
- 8.- El alumno debe cuidar el bus y las dependencias que visita para evitar
- 9.- Los alumnos que viajan debe quedar presente y registrados en el libro de salida. El funcionario que los acompaña debe llevar una nómina de los alumnos que realizan el viaje.
- 10.- Los alumnos deben cuidar las dependencias del lugar que visitan, sin provocar destrozos o rayar las paredes de los sitios visitados.

XV. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO DEL ESTUDIANTE Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR A MAYOR GRAVEDAD.

CONDUCTAS ESPERADAS

- 1.- Se espera que los estudiantes asistan diariamente a clases
- 2.-Ser espera que los estudiantes cumplan con el siguiente horario de clases. El horario de llegada al establecimiento es a las 8:00 (jornada mañana), 13:30 (jornada tarde) y la salida según nivel (tratamiento grupal y/o individual, prebásico, básico y laboral)
- 3.- Se espera que los estudiantes asistan con Uniforme del establecimiento
- 4.- Se espera que los estudiantes beneficiarios de la locomoción del establecimiento cumplan con las normas de seguridad básicas y buenas costumbres durante los trayectos.
- 5.-Se espera que los estudiantes beneficiarios del programa JUNAEB (alimentación) cumplan con las normas de seguridad básicas y buenas costumbres durante las actividades alimentación
- 6.- Se espera que los estudiantes traigan los materiales e implementos escolares básicos.
- 7.-Se espera que los estudiantes mantengan y cuiden el mobiliario, infraestructura y materiales de la escuela.
- 8.-Se espera que los estudiantes mantengan un comportamiento que contribuya a la seguridad dentro del establecimiento.
- 9.-Se espera que los estudiantes mantengan conductas de respeto y no violencia al interior del establecimiento

FALTAS LEVES: Se entiende como una conducta ocasional que transgrede la convivencia en la comunidad educativa, sin provocar daño físico, psicológico, social y material. A continuación, se presentarán aquellas conductas que se encuentran en esta definición.

- 1.- No usar uniforme
- 2.- No cumplir en la locomoción de la escuela las normas de seguridades básicas y buenas costumbres durante los trayectos.
- 3.- No respetar las instrucciones de la persona encargada del comedor, Presentar problemas de conducta y No cumplir el de alimentación asignado para cada jornada.
- 4.- Traer objetos de valor al establecimiento y no las condiciones de uso.
- 5.- Realizar Masturbación al interior de la sala de clases u espacio establecimiento educacional

FALTAS GRAVES: Es una conducta que puede o no ser reiterativa (con o sin intencionalidad) de daño que transgrede la convivencia en la comunidad educativa y provoca daño físico y/o psicológico y/o social y/o material. A continuación, se presentarán aquellas conductas que se encuentran en esta definición.

- 1.- Llegar atrasado al establecimiento.
- 2.- No entrar a clases y deambular por el establecimiento justificación y conocimiento de los docentes.
- 3.- Usar accesorios que correspondan a la vestimenta escolar o maquillaje excesivo por parte de las estudiantes de nivel laboral.
- 4.- No traer los útiles escolares básicos solicitados por docente (exceptuando aquellos estudiantes que pertenezcan a los Programas sociales, y situaciones graves de vulnerabilidad.
- 5.- Los Alumnos dañan mobiliario escolar infraestructura.
- 6.- Los Alumnos realizan comportamientos de riesgo.
- 7.- El alumno agrede verbalmente a un compañero.
- 8.- El alumno agrede verbalmente a un docente y/o funcionario del establecimiento.

FALTAS GRAVISIMAS: Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención (pedagógica, técnica y/o profesional) que transgrede la convivencia en la comunidad educativa y provoca (con o sin intencionalidad) daño físico y/o psicológico y/o social y/o material. A continuación, se presentarán aquellas conductas que se encuentran en esta definición.

- 1.- Faltar a clases
- 2.- Retirarse antes del horario de salida, sin autorización, ni justificación. (Incluye fuga del establecimiento)
- 3.- Los Alumnos dañan los documentos. Se refiere a escritos tanto formales e informales. Ej.: dañar el libro de clases, pruebas, etc.
- 4.- Realizar apropiación indebida de objetos que pertenecen al establecimiento, estudiantes o a la escuela.
- 5.- Ingresar y/o amenazar a otra persona de la comunidad educativa con elementos corto punzantes y/o armas de fuego.
- 6.- Ingresar y/o consumir al interior del establecimiento drogas y/o alcohol.
- 7.- El alumno agrede físicamente a un compañero.
- 8.- El Estudiante agrede físicamente a un docente y/o funcionario del establecimiento.
- 9.- El estudiante realiza acciones de menoscabo a un alumno, apoderado o funcionario del establecimiento a través de objetos tecnológicos (Redes sociales, teléfono celular u otro medio tecnológico)
- 10.- El estudiante realiza acciones de menoscabo a otro estudiante discriminando por razones de género, nacionalidad, religión, etnia, política, condición sexual, social, física o intelectual.
- 11.- El alumno realiza conductas de índole sexual dentro del establecimiento, menoscabando a un tercero (tocar y rozar a otros en zonas íntimas)- (concretar acto sexual, violaciones)

2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Faltas Leves: a continuación, se presentarán las medidas que se aplican frente a cada una de las faltas.

- Amonestación verbal de parte del docente.
- Anotación en hoja de vida
- Comunicación al apoderado.

- Amonestación verbal de parte del Inspector General
- Anotación en hoja de vida (cuaderno)
- Amonestación verbal de parte del encargado del comedor y Citación al apoderado en el caso de que la situación persista.
- Sanción pedagógica determinada por el docente

Faltas Graves: a continuación, se presentarán las medidas que se aplican frente a cada una de las faltas.

- Sanción Administrativa (Comunicación a apoderado)
- Amonestación verbal de parte del docente.
- Anotación en hoja de vida
- Comunicación al apoderado.
- Citación apoderado
- Sanción Administrativa y Reparatoria

Faltas Gravísima: a continuación, se presentarán las medidas que se aplican frente a cada una de las faltas.

- Sanción Administrativa (derivación a redes de apoyo)
- Citación al apoderado de forma verbal y escrita, para el día siguiente de ocurrido el suceso.
- Anotación en la hoja de vida.
- Citación al apoderado con docente y dirección.
- Sanción Reparatoria y Comunitaria

3. PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS, LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.

Faltas Leves: a continuación, se presentarán los procedimientos que se aplican frente a las faltas.

FALTA	PROCEDIMIENTO
NO USAR UNIFORME	El profesor registra en la hoja de vida del alumno el suceso ocurrido, al mismo tiempo debe realizar una consejería y llamar la atención al alumno. La situación deberá ser comunicada al apoderado, quien deberá presentar una justificación, y se acordará cuando el estudiante puede presentarse con su uniforme, lo cual será supervisado por inspectoría. El no cumplimiento de este acuerdo ameritará citar nuevamente al apoderado.
NO CUMPLIR EN LA LOCOMOCIÓN DE LA ESCUELA LAS NORMAS DE SEGURIDADES BÁSICAS Y BUENAS COSTUMBRES DURANTE LOS TRAYECTOS.	El funcionario encargado de la micro y Minibús, debe realizar la amonestación verbal al alumno y advertir que su conducta será registrada, de persistir la situación, Inspector general citará al apoderado. Según lo señala protocolo de funcionamiento.
NO RESPETAR LAS INSTRUCCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL COMEDOR, PRESENTAR PROBLEMAS DE CONDUCTA Y NO CUMPLIR EL HORARIO DE ALIMENTACIÓN ASIGNADO PARA CADA JORNADA.	El encargado del comedor y asistente de aula debe realizar la amonestación verbal al alumno y advertir que su conducta será registrada en la bitácora diaria de comportamiento Si el alumno reitera la conducta en más de 3 ocasiones, el docente deberá llamar al apoderado y advertir de la situación. Si luego de citar al apoderado la situación se reitera, el Inspector General debe dar aviso a dirección, quien citará al alumno y apoderado,

	quien asignará un horario diferido al establecido.
TRAER OBJETOS DE VALOR AL ESTABLECIMIENTO Y NO RESPETAR LAS CONDICIONES DE USO.	El docente debe enviar una comunicación al apoderado solicitando que el estudiante respete las condiciones de uso de estos dentro del establecimiento. Si reitera la conducta, el docente retendrá el objeto de valor y será devuelto al apoderado en citación. Los padres al firmar este documento entienden que, en caso de pérdida, extravío o hurto, el establecimiento NO asume responsabilidad por el objeto y serán los padres quienes deberán reponerlo.
REALIZAR MASTURBACIÓN AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES U OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	El docente debe acoger la situación (en este caso masturbación u otra similar), tendrá que conversar con el alumno en relación a la situación, realizar un trabajo de lineamiento y contextualización. Si lo amerita, en función del análisis del docente, éste deberá realizar un trabajo con la familia del estudiante.

Faltas Graves: a continuación, se presentarán los procedimientos que se aplican frente a las faltas.

FALTA	PROCEDIMIENTO
LLEGAR ATRASADO AL ESTABLECIMIENTO.	El inspector elabora lista de atrasos diarios de cada estudiante y se le envía comunicación a los apoderados. El estudiante que incurre en un atraso para ingresar a la sala debe ser acompañado por un Inspector a su sala. Inspector General revisará y actualizará "Registro de Anotaciones" de cada curso diariamente. A los estudiantes que cumplan 3 atrasos en el mes se les citara al apoderado. Si el apoderado(a) ha sido citado en dos ocasiones y la situación persiste, al igual que en el caso en el que el apoderado no se presente, será citado a dirección para acordar un compromiso y una sanción en caso de no cumplirse. Los estudiantes que incurran en atrasos reiterados a causa del transporte escolar del establecimiento, quedan justificados automáticamente.
NO ENTRAR A CLASES Y DEAMBULAR POR EL ESTABLECIMIENTO SIN JUSTIFICACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LOS DOCENTES.	El profesor registra en la hoja de vida del alumno el suceso ocurrido, al mismo tiempo debe realizar una consejería.
USAR ACCESORIOS QUE NO CORRESPONDAN A LA VESTIMENTA ESCOLAR O MAQUILLAJE EXCESIVO POR PARTE DE LAS ESTUDIANTES DE NIVEL LABORAL.	El profesor registra en la hoja de vida del alumno el suceso ocurrido, al mismo tiempo debe realizar una consejería y llamar la atención al alumno. La situación deberá ser comunicada al apoderado. Si la situación persiste en relación a los accesorios, estos serán guardados por el docente y entregados al apoderado.
NO TRAER LOS ÚTILES ESCOLARES BÁSICOS SOLICITADOS POR DOCENTE (EXCEPTUANDO AQUELLOS ESTUDIANTES PERTENEZCAN A LOS PROGRAMAS SOCIALES, Y SITUACIONES GRAVES DE VULNERABILIDAD.	Asistente de aula mantiene un registro durante el proceso materiales requeridos durante el año e informa al Docente sobre pendientes.

	<p>El docente debe enviar una comunicación al apoderado solicitando justificación y que se ponga al día con lo requerido.</p> <p>Si el apoderado no envía lo requerido, contando con los medios económicos para hacerlo, el docente deberá llamarlo y advertir de la situación.</p>
<p>LOS ALUMNOS DAÑAN MOBILIARIO ESCOLAR INFRAESTRUCTURA.</p>	<p>El docente debe registrar en la hoja de vida del alumno e informar al inspector del suceso, al mismo tiempo envía comunicación al apoderado. El apoderado debe ponerse al tanto y en un plazo de una semana realizar la reparación y/o reposición del mobiliario dañado. Si esta situación no ocurre, no presentando ninguna justificación, se debe informar a dirección quien citará al apoderado, solicitándole la reparación inmediata.</p>
<p>LOS ALUMNOS REALIZAN COMPORTAMIENTOS DE RIESGO.</p>	<p>El funcionario que tome conocimiento del comportamiento de riesgo debe llamar la atención al estudiante e informar al Docente para anotar en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Si la conducta es reiterativa el docente debe dar aviso al inspector de patio quien determinará una sanción de tipo comunitaria.</p> <p>En caso de incurrir en una conducta que causa alarma mayor o coloque en riesgo a otros estudiantes se realizará una evaluación en conjunto con la dupla, dirección y profesor determinándose las medidas a tomar, las cuales serán comunicadas al apoderado quien deberá firmar conforme y cumplir con lo solicitado.</p>
<p>EL ALUMNO AGREDE VERBALMENTE A UN COMPAÑERO</p>	<p>El docente y /o inspector debe registrar en la hoja de vida del alumno, la situación ocurrida, además deberá promover instancias de resolución de conflictos como</p> <p>Pacificación, Arbitraje Pedagógico y mediación entre pares siguiendo el debido proceso.</p> <p>En caso de que la conducta sea reiterada, se citara al apoderado, Dirección citara al apoderado firmando carta de compromiso por parte del apoderado. Se evaluará la derivación a redes de Apoyo.</p>
<p>EL ALUMNO AGREDE VERBALMENTE A UN DOCENTE Y/O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>El docente y /o inspector debe registrar en la hoja de vida del alumno, si la situación ocurre en contexto fuera o dentro del aula; se dialogará con el alumno analizando lo ocurrido y reparando la acción realizada.</p>

Faltas Gravísimas: a continuación, se presentarán los procedimientos que se aplican frente a las faltas.

FALTAS	PROCEDIMIENTOS
<p>FALTAR A CLASES</p>	<p>Docente al tercer día de que el estudiante presenta inasistencia injustificada, deberá llamar al apoderado, sino logra comunicarse con este, le informará a inspectora general quien coordinara con Asistente Social la Visita Domiciliaria.</p>
<p>RETIRARSE ANTES DEL HORARIO DE SALIDA, SIN AUTORIZACIÓN, NI JUSTIFICACIÓN. (INCLUYE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO)</p>	<p>El funcionario que tome conocimiento de la situación dará aviso al Inspector General quien citara al apoderado para el día siguiente, quien deberá presentarse junto al estudiante al ingreso de su jornada. Quedando acordado que, si esta</p>

	<p>situación vuelve a ocurrir, el estudiante firmará carta de compromiso y será amonestado con tres días de suspensión. De reiterarse la conducta se llamará al apoderado para firmar carta de condicionalidad debido al riesgo en que incurre el estudiante, debiendo el apoderado hacerse cargo de la situación.</p>
<p>LOS ALUMNOS DAÑAN LOS DOCUMENTOS. SE REFIERE A ESCRITOS TANTO FORMALES E INFORMALES. EJ.: DAÑAR EL LIBRO DE CLASES, PRUEBAS, ETC.</p>	<p>El docente debe registrar en la hoja de vida del alumno e informar a dirección del suceso. Dirección debe citar al apoderado, al día siguiente, si éste no concurre se notificará al apoderado de la posible suspensión del alumno, de no presentarse a la nueva citación. El apoderado debe hacerse responsable de los daños físicos y/o materiales de lo dañado.</p>
<p>REALIZAR APROPIACIÓN INDEBIDA DE OBJETOS QUE PERTENECEN AL ESTABLECIMIENTO, ESTUDIANTES, ESCUELA.</p>	<p>Docente registra en hoja de vida del alumno. Dirección citará a apoderado, se solicitará que estudiante pueda explicar lo ocurrido, luego evaluará suspensión del alumno y situación de denuncia. Estudiante y o apoderado se hacen cargo de reponer el objeto sustraído- Sanción Reparatoria.</p> <p>Realiza primera intervención y evaluación de posibles derivaciones a redes de apoyo.</p>
<p>INGRESAR Y/O AMENAZAR A OTRA PERSONA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON ELEMENTOS CORTO PUNZANTES Y/O ARMAS DE FUEGO.</p>	<p>El docente debe registrar en la hoja de vida del alumno e informar a dirección del suceso en forma inmediata, al mismo tiempo las armas de fuego o cortopunzantes serán requisadas y entregadas a instituciones como carabineros. Dirección debe citar al apoderado, el mismo día y suspender al alumno por tres días como sanción. Además, se procede a firmar carta de condicionalidad y realiza primera intervención y evaluación de posibles derivaciones a redes de apoyo. El alumno deberá realizar una actividad en favor de la prevención del delito frente a sus compañeros.</p>
<p>INGRESAR Y/O CONSUMIR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO DROGAS Y/O ALCOHOL.</p>	<p>Este procedimiento se encuentra señalado en el Protocolo de Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas.</p>
<p>EL ALUMNO AGREDE FÍSICAMENTE A UN COMPAÑERO.</p>	<p>Generar instancias de mediación según la situación, siguiendo el debido proceso. El hecho debe ser notificado a dirección quien citará al apoderado, al día siguiente, y evaluará la suspensión del alumno. Dirección determinará la sanción comunitaria a seguir. En los casos que esta conducta se reitera en más de dos ocasiones se evalúa la condicionalidad del alumno, remitiéndose al mismo a evaluación médica o psicológica.</p>
<p>EL ESTUDIANTE AGREDE FÍSICAMENTE A UN DOCENTE Y/O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.</p>	<p>El docente y/o inspector debe registrar en la hoja de vida del alumno. Se deberá garantizar el debido proceso. El hecho debe ser notificado a dirección quien citará al apoderado, el mismo día o al día siguiente, y evaluará la suspensión del alumno.</p>

	Si la situación se reitera Dirección hace firmar carta de condicionalidad.
EL ESTUDIANTE REALIZA ACCIONES DE MENOSCABO A UN ALUMNO, APODERADO O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A TRAVÉS DE OBJETOS TECNOLÓGICOS (REDES SOCIALES, TELÉFONO CELULAR U OTRO MEDIO TECNOLÓGICO)	El docente o inspector deberán arbitrar o pacificar según la situación, siguiendo el debido proceso. El hecho debe ser notificado a dirección quien citara al apoderado, al día siguiente, y evaluara la suspensión del estudiante. Dirección determinara la sanción comunitaria a seguir por parte del estudiante que cometió la falta.
EL ESTUDIANTE REALIZA ACCIONES DE MENOSCABO A OTRO ESTUDIANTE DISCRIMINANDO POR RAZONES DE GÉNERO, NACIONALIDAD, RELIGIÓN, ETNIA, POLÍTICA, CONDICIÓN SEXUAL, SOCIAL, FÍSICA O INTELECTUAL.	El docente o inspector debe registrar en la hoja de vida del estudiante la falta. El docente o inspector deberán arbitrar o pacificar según la situación, siguiendo el debido proceso. El hecho debe ser notificado a dirección quien citara al apoderado, al día siguiente, y evaluara la suspensión del estudiante. Dirección determinara la sanción reparatoria a seguir por parte del estudiante que cometió la falta.
EL ALUMNO REALIZA CONDUCTAS DE ÍNDOLE SEXUAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, MENOSCABANDO A UN TERCERO (TOCAR Y ROZAR A OTROS EN ZONAS ÍNTIMAS), (CONCRETAR ACTO SEXUAL, VIOLACIONES)	Se actuará de acuerdo a protocolo de actuación frente a situaciones de abuso sexual.

4. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

El establecimiento destacara conductas tanto individuales como de los cursos en los siguientes aspectos:

- El curso que mantenga una asistencia superior al 85%. Se le premiaría con una Salida pedagógica recreativa acorde a la edad de grupo-curso o con diploma de reconocimiento en el Diario mural de la escuela.
- Se reconocerá con un Diploma en el acto de finalización del año escolar al o a la estudiante que se destaque por:
 - a) Mejor Compañero (escogido por sus pares)
 - b) Buen Comportamiento
 - c) Compromiso Pedagógico.

5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases es considerada como una medida extrema y de carácter excepcional. La suspensión se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados. Esta medida será aplicada por inspección general y en situaciones cuando algún integrante de la comunidad escolar este en riesgo físico y/o psicológico. Esta medida tiene como finalidad descomprimir la situación de estrés en la comunidad educativa, provocada por la conducta del estudiante.

Procedimiento:

- 1.- Inspección general citara al apoderado, quien informara de la medida disciplinaria adoptada, quedando registrado en la hoja de vida del estudiante.

2.- La inspectora comunicara a dirección y docente de las medidas aplicadas.

3.- El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

CONDICIONALIDAD

Esta medida excepcional tiene un carácter preventivo ya que busca modificar las conductas que originaron la aplicación de esta medida. Se aplicara cuando el estudiante transgreda reiteradamente el manual de convivencia poniendo en riesgo la integridad propia y/o de algún integrante de la comunidad escolar. El estudiante y su familia deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando un documento sobre los factores disciplinarios que llevaron a esta medida. Esta toma de conocimiento será acompañada de una carta mediante la cual el estudiante en presencia de su apoderado se compromete a un cambio conductual.

Para hacer efectiva la citación del apoderado al establecimiento se realizarán las siguientes acciones:

- Citación vía libreta de comunicaciones
- Citación a través de vía telefónica
- Visita domiciliaria de un profesional integrante de la dupla psicosocial (última opción)

La conducta del estudiante será monitoreada permanentemente por el docente, quien informara a inspectoría general del cumplimiento del compromiso. Esta medida será evaluada al finalizar el semestre por dirección y el equipo multidisciplinario.

CANCELACION O NO RENOVACION DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

En aquellas situaciones que luego del seguimiento y evaluación de la medida de condicionalidad se ha podido evidenciar que el estudiante no ha cumplido con los compromisos que fueron adquiridos en la carta firmada por el/la en presencia de su apoderado/a, se aplicara las medidas que se describen a continuación:

Cancelación o no renovación de matricula: sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso

PROTOCOLO PARA PROCESO DE EXPULSIÓN

La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

Este procedimiento se aplica cuando los hechos (reiteración a normas que están tipificadas de gravísimas) afectan gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

Procedimiento:

- El Director podrá aplicar una medida cautelar de suspensión por diez días para la investigación de los hechos.
- El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Una vez terminado el plazo se deberá notificar del resultado de la investigación a los padres y al estudiante en un plazo de tres días.

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, dentro de un plazo de tres días.
- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- El Director informará al apoderado de la respuesta a la apelación en un plazo de tres días.
- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles
- En el caso de expulsión el establecimiento educacional cautelará el derecho a la educación del estudiante expulsado asegurando su continuidad de estudios. Por lo tanto el Director/a informará y solicitará a la Dirección Provincial y/o Oficina Local, la matrícula del estudiante en otro establecimiento.

XVI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Política Nacional de Convivencia Escolar (2015-2018) la define como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento.

La Convivencia escolar tiene 4 ejes fundamentales:

- Énfasis en la formación del estudiante, esto significa centrarnos en la formación del sujeto, implica colocar el foco de atención en los aprendizajes de los/as estudiantes, considerando el proceso pedagógico-curricular de los objetivos de aprendizaje y la vivencia cotidiana de aprender en y para la convivencia social.
- Enfoque que ve al estudiante de manera integral, donde no solo se aprecian factores o condiciones sociales y/o psicológicas, sino que además reconoce que la interacción educativa es un fenómeno social sistemático, complejo, contextual, histórico y multidimensional en función del proceso de enseñanza y de aprendizaje social, cultural, intelectual y ético de los sujetos.
- La Responsabilidad de la convivencia se encuentra en toda la Comunidad Educativa, comprendiéndola como una construcción colectiva y dinámica, interrelacionada y dependiente de cada integrante de la comunidad educativa.
- Existe la comprensión de que la Convivencia Escolar mejoramiento continuo, como una construcción dinámica, que centra la atención en los procesos, en la reflexión crítica de la práctica y quehacer de la convivencia cotidiana en un continuo de mejoramiento, donde importa más el proceso que el resultado.

2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar en los establecimientos que reciben aporte del Estado, promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el

Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

- Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

¿Qué señala la normativa?

Las atribuciones del Consejo Escolar **SON DE CARÁCTER INFORMATIVO, CONSULTIVO Y PROPOSITIVO**, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el director/a, debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el director o directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

3. REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

ACTUALIZACION 2021

1. En cada sesión deberá haber al menos un representante de cada estamento. Se sugiere invitar a un apoderado de reemplazo. (un delegado de algún curso)
2. Se hará reunión cada dos meses como mínimo.
3. Se toma acta firmada por todos los participantes, excepto en caso de modalidad remota que se ocupará firma digital si la hubiera. Los acuerdos se definirán por mayoría de consenso, considerando los disensos.
4. Los acuerdos del consejo serán informados a los docentes y asistentes a través del diario mural informativo, en consejo y/o correo electrónico a todo el personal y en la página Facebook del colegio.
5. El consejo escolar será consultado por los siguientes temas:
 - PEI, PME
 - Programación anual.
 - Actividades Extracurriculares cuando las haya.
 - Actualización del Reglamento Interno.
 - Plan de acción de convivencia.
 - Gestión de recursos.

7.- El consejo será informado en los temas que la normativa indica, sin perjuicio de cualquier otro tema que un integrante considere pertinente.

8.- El reglamento será revisado en las primeras reuniones de cada año.

Durante la situación de Pandemia y mientras las medidas sanitarias lo requieran se mantiene reuniones en modo remoto.

4. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El profesional que asume como encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar esta función de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC, siendo estas:

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión.
- Diseñar el conjunto con la dirección del establecimiento, la estrategia de implementación del Plan de Convivencia de Gestión de Convivencia Escolar.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- El establecimiento educacional cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual se elabora anualmente y en su formato cuenta: Acciones a realizar, Actividades, Responsable/s, Tiempo, Recursos (humanos y materiales), Indicadores de logro y Medios de verificación.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los hechos que constituyen faltas a la Buena Convivencia Escolar, dicen relación con la definición de gradualidad de faltas, que se presentan a continuación:

- Falta leve: Es una conducta ocasional que transgrede la convivencia en la comunidad educativa, sin provocar daño físico, psicológico, social y material.

- Falta Grave: Es una conducta que puede o no ser reiterativa (con o sin intencionalidad) de daño que transgrede la convivencia en la comunidad educativa y provoca daño físico y/o psicológico y/o social y/o material.
- Falta Gravísima: Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención (pedagógica, técnica y/o profesional) que transgrede la convivencia en la comunidad educativa y provoca (con o sin intencionalidad) daño físico y/o psicológico y/o social y/o material.

Medidas Disciplinarias:

- Medidas Administrativas: Contemplan acciones referentes al normal desenvolvimiento dentro de la entidad educativa, las cuales son administradas bajo la dirección del establecimiento. Ejemplo: Suspensiones, anotaciones en hoja de vida de estudiantes y funcionarios, etc.
- Medidas Pedagógicas: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante el cual es asesorado por un docente en actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de un curso inferior, marcar cuadernos a pre básicos, ayudar en la atención de algún curso, dirigir alguna actividad recreativa con cursos de niveles inferiores, etc.
- Medidas Reparatorias: Acción que tenga como fin reparar daños a terceros. Eje: disculpas, reponer material dañado, copiar la materia si se rompió un cuaderno a un compañero, etc.
- Medidas Comunitarias: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece. La actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: reparar mobiliario, hermopear jardín, ayudar por una jornada al auxiliar de patio, o en el comedor, limpiar su sala, etc.

Los Procedimientos se basan en lo siguiente:

- Justo Proceso: Los estudiantes y sus familias, cuentan con la instancia de apelación frente a la medida planteada, la cual se encuentra contenida en los procedimientos del Manual de Convivencia. El cual considera que cada estudiante debe ser escuchado, el que pueda presentar los argumentos en defensa de la sanción indicada dentro de un plazo no superior a quince días.
- Conducto Regular: El establecimiento contará con el siguiente procedimiento de atención del apoderado frente a faltas presentadas por el estudiante al interior del establecimiento educacional: En una primera instancia el Apoderado será atendido por el profesor jefe, en una segunda instancia y dependiendo de la gravedad de la falta será recibido por Inspectoría General y frente a Faltas Gravísimas será recibido por Dirección. Es importante señalar que la gradualidad de cada falta se encuentra contenida en el Manual de Convivencia en cada apartado que señala cada tipo de falta.
- Carta de Compromiso: Compromiso escrito que debe firmar el estudiante y/o apoderado, con la finalidad de asumir la responsabilidad de cambio de conducta u otra variable que esta señalada en el documento, y en el caso del apoderado apoyar el cambio de su hijo/a, añadiendo en casos gravísimos la suspensión del estudiante por tres días. Realizar un seguimiento dentro de los consejos de curso.

6. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El establecimiento educacional plantea como un eje central en la gestión colaborativa de conflictos, la incorporación de diferentes técnicas como:

- Mediación entre Pares: Proceso de resolución pacífica de conflictos, mediante el cual ambos alumnos en conflicto logran dialogar, escucharse, ponerse en el lugar del otro de manera respetuosa, intentando alcanzar una solución al conflicto.
- Arbitraje Pedagógico: Procedimiento dialógico de resolución de conflictos que administra un profesional educativo con atribuciones reconocidas por las partes en un establecimiento

escolar. Es quien recaba información sobre el conflicto, escucha a las partes y evalúa la gravedad de la falta cometida considerando los intereses y puntos de vista de los involucrados.

- **Pacificación:** La pacificación hace referencia al proceso destinada a lograr la paz en un conflicto, dice relación con que los estudiantes que son parte de una situación de conflictos, puedan en una primera instancia lograr la calma para con posterioridad gestionar de forma colaborativa del conflicto.

7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

SE CONSIDERARÁ UNA SITUACIÓN DE BULLYING CUANDO SE PRESENTEN AL MENOS TRES CONDICIONES:

- Existe un desequilibrio o abuso de poder en la relación.
- La persona agresora se aprovecha de situaciones en las que la víctima está en una situación de inferioridad.
- El maltrato o la agresión se repite en el tiempo.

LAS CONDUCTAS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN UTILIZADOS POR LA PERSONA AGRESORA HACIA LA VÍCTIMA SE PUEDEN CLASIFICAR EN LOS SIGUIENTES TIPOS:

- **Físico:** pegar (empujar, zancadillas, puñetazos...), amenazar con objetos, armas... Puede ser infringido a la víctima: en este caso estaríamos hablando de maltrato físico directo; e indirecto si se rompen, esconden o roban objetos o pertenencias.
- **Verbal:** en el caso directo son insultos, amenazas y motes, hacer correr falsos rumores, hablar mal de alguien...
- **Social:** se trata de aislar, excluir, ignorar, no dejar participar a alguien.
- **Racista:** si las conductas de acoso hacen referencia procedencia étnica o en los orígenes de la víctima
- **Sexual:** si se hace referencia a la intimidad sexual o corporal de la víctima
- **Homóforo:** en referencia a la orientación sexual.

Esta clasificación no quiere decir que las conductas de acoso se produzcan separadamente, sino que, habitualmente, una víctima puede sufrir simultáneamente de maltrato físico, ser excluido e insultado por la persona o por el grupo agresor.

Dada la importancia que reviste en el clima escolar la situación de Bullying, resulta relevante como comunidad educativa desplegar procedimientos que permitan atender situaciones de Bullying. Considerando que el equipo de convivencia tiene la facultad de investigar la eventualidad de posibles faltas al manual de convivencia, se estima que este equipo en conjunto con Dirección del establecimiento determinará si la situación corresponde a Bullying.

EL SIGUIENTE PROTOCOLO SE EJECUTA EN BASE A LOS SIGUIENTES EJES:

I.- LINEA DE PREVENCIÓN: la cual se desarrolla a través de la “Campaña del Buen Trato”

La comunidad educativa desarrollará estrategias formativas para fomentar un clima escolar que facilite un ambiente de respeto a la diversidad, a la no discriminación y a la participación e igualdad entre los diferentes actores.

La estrategia fundamental para desarrollar estos aspectos se abordará a partir de “La campaña del buen trato”. Esta se entiende, como una serie de acciones programadas y regulares de acuerdo a sus características, que irán destinadas a generar los espacios para reflexionar sobre las condiciones de la comunidad educativa en torno a su clima escolar, identificando las fortalezas y debilidades de la institución, con la finalidad de plantear las actividades concretas que propiciarán el desarrollo de un favorable clima escolar.

II.- LÍNEA DE INTERVENCIÓN

PROCEDIMIENTOS

- Toma de conocimiento: Cualquier persona que tome conocimiento de una situación constitutiva o no-de Bullying en el cual está involucrado un estudiante, debe referir esta información a la brevedad al docente, si tiene la sospecha de que es una situación de acoso escolar, compartirá la situación con el equipo de convivencia.
- Con la información entregada se procederá a analizar si la situación se constituye en Bullying, se activarán los siguientes pasos:
 - ❖ El Inspector General en conjunto con el encargado de convivencia escolar, cita a las partes involucradas por separado.
 - ❖ Se indaga en relación a la situación de conflicto.
 - ❖ Se explica la gradualidad de la falta, la cual ha sido definida como gravísima dentro de la comunidad escolar.
 - ❖ Se explican y aplican las sanciones que corresponden para la falta: Reparatoria, Pedagógica y Comunitaria, a cargo del inspector general.
 - ❖ El departamento Psicosocial evalúa la situación del conflicto, apoya y deriva tanto al estudiante agredido como aquel que agrede.

8. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

En la escuela diferencial existen diferentes instancias de participación para todos los miembros de la comunidad educativa.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INTERNAS:

CENTRO GENERAL DE PADRES

CENTRO DE ESTUDIANTES

COMITÉ DE BIENESTAR

COMITE PARITARIO

CONSEJO ESCOLAR

Cada uno de estos grupos elige a sus representantes a través de elecciones democráticas y participativas.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EXTERNAS:

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION (SUTE)

SINDICATO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

COLEGIO DE PROFESORES

Los Sindicatos externos se comunican con la escuela a través de su delegado, el cual es elegido en votación democrática por todos los miembros del personal afiliados.

9. PROTOCOLO PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR

I.- NORMATIVA VIGENTE

De acuerdo a nuestro Reglamento Interno, en relación a la asistencia, los estudiantes y/o sus familias deben:

- 1.- Asistir a clases; estudiar y esforzarse al máximo de desarrollo de sus capacidades. Página 12 "Derechos y deberes del estudiante".
- 2.- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna. "Derechos y deberes de los Padres, Madres y Apoderados".
- 3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN TORNOS A LOS ESTUDIANTES: "La asistencia diaria a clases durante todo el año escolar anual es obligatoria".
- 4.- Principio N°2 La familia es responsable de enviar diariamente al estudiante a clases". POLÍTICAS FAMILIA-
- 5.- El Apoderado debe presentar justificativo por escrito cada vez que el estudiante se ausente, incluido las situaciones de control o tratamiento médico o de apoyo (Teletón, consultorio, salud mental, etc.). En caso de más de tres días continuos de inasistencia a clases deberá presentar certificado médico. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS FAMILIA- ESCUELA" Ámbitos generales.
- 7.- "Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 8° básico de enseñanza básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.". art. 39 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, TÍTULO XI PROMOCIÓN. Las excepciones a este artículo son señaladas en el artículo 43 del mismo documento.

II.- PROTOCOLO PARA MONITOREAR INASISTENCIAS

- 1.- El profesor jefe deberá comunicarse vía teléfono y/o mensaje electrónico con el apoderado cada vez que un estudiante falte más de un día a clases, dejando un registro de ello en su hoja de vida. Si al tercer día el docente no logra comunicarse, deberá avisar a inspección general entregando copia del registro de su comunicación.
- 2.- Inspección general tendrá tres días más para intentar comunicarse con la familia, al cabo de los cuales de no lograrlo, deberá derivar dicha información a la Asistente social.
- 3.- En los casos derivados, la Asistente Social de la escuela deberá realizar una visita domiciliaria dentro de un plazo de cinco días para conseguir información y comunicar al apoderado que debe llevar todos los documentos de justificación de inasistencia a Inspección General. En caso de no ubicar a la familia deberá dejar citación en el domicilio.
- 4.- Transcurrida una semana de la visita, si el apoderado aún no se presenta ni se comunica con el colegio, deberá elaborarse un informe que será entregado a Fiscalía para denunciar vulneración de derechos del estudiante por parte de la familia.
- 5.- Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado debe cumplir en todos los casos con la normativa de justificación por escrito y con certificado médico, señalada en las normas de la Política Familia Escuela.
- 6.- La escuela se reserva el derecho de suspender los derechos a transporte que hayan sido otorgados por la institución a los apoderados de los estudiantes que mantienen inasistencia a clases sin justificación médica.

III. PROTOCOLO DE REINSERCIÓN ESCOLAR

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de niños, niñas, adolescentes y adultos que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total. OBJETIVO: Facilitar la acogida y el reingreso de niños/as, jóvenes y adultos/as al sistema educativo formal, considerando medidas de apoyo y normativa vigente para un adecuado ejercicio del derecho al acceso universal de educación.

MARCO NORMATIVO:

-Ley General de Educación 20.370

- Ley de inclusión 20.845
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño

PROCIDIMIENTO

- 1- Encargado/a de matrícula recibe al estudiante y a su familia(o red de apoyo) para iniciar el proceso de matrícula.
- 2- Acogida de estudiante y familia: Saludo, presentación de visión y misión del establecimiento, entrega de Manual de Convivencia Escolar, recorrido para dar a conocer la infraestructura del establecimiento.
- 3- Jefe Técnico informa al profesor/a jefe la nueva matrícula del curso a cargo.
- 4- Dirección, Inspectoría general, UTP y Convivencia Escolar analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al profesor jefe y elaborar un plan de trabajo:
 - Este equipo elabora un plan de trabajo y divide responsabilidades de acuerdo a sus funciones.
 - El plan debe ser presentado a la familia del estudiante y establecer compromisos de mutua colaboración.
- 5- Profesor/a jefe o de asignatura presenta al estudiante al curso.
- 6- Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, OPD, Juzgado de Familia, entre otros)
- 7- El Equipo de convivencia junto al profesor/a jefe llevan a cabo el seguimiento de la situación del estudiante.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN QUE FOMENTE LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Nuestro Establecimiento considera el valor de la vida, el respeto, la autoestima, y el compartir en comunidad como pilares que permiten mejorar el clima escolar y las relaciones interpersonales que se presentan al interior del establecimiento educacional.

Se considerarán como pilares que contribuyan a ser factores protectores:

- LA FAMILIA: “Es muy importante promover la interacción familiar en torno a actividades que favorezcan el desarrollo de habilidades prácticas e intelectuales en los niños aportando, además, a la valoración del “estar juntos” y mejorar la comunicación entre los integrantes de la familia, a fin de desarrollar y cultivar espacios de confianza que beneficien el aprendizaje y el bienestar común”. Guía aprender en Familia- MINEDUC
- COMUNIDAD ESCOLAR: “El espacio escolar, como un lugar de interacción cotidiana que aborda distintos flancos. Por una parte, permite aprender a convivir con otros, a dialogar y razonar con puntos de vista diversos y, por otra, nos enseña a transitar y dibujar nuestro propio trayecto de vida, entre miles de otros aprendizajes”. Guía aprender en Familia- MINEDUC.
- LA SOCIEDAD

FACTORES DE RIESGO PARA CONDUCTAS SUICIDAS EN LA ETAPA ESCOLAR

Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo apoyo social. • Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. • Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). • Prácticas educativas severas o arbitrarias. • Alta exigencia académica. • Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. • Desorganización y/o conflictos comunitarios. • Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
Familiares	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos mentales en la familia. • Antecedentes familiares de suicidio. • Desventajas socioeconómicas. • Eventos estresantes en la familia. • Desestructuración o cambios significativos. • Problemas y conflictos.
Individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). • Intento/s suicida/s previo/s. • Acontecimientos vitales estresantes (quiebras, duelos). • Suicidio de un par o referente significativo. • Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. • Maltrato físico y/o abuso sexual. • Victima de bullying. • Conductas autolesivas. • Ideación suicida persistente. • Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. • Dificultades y retrasos en el desarrollo. • Dificultades y/o estrés escolar.

FUENTE : Guía aprender en Familia- MINEDUC.

¿CÓMO ABORDAR LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO DESDE LA COMUNIDAD EDUCATIVA?

LA INFORMACIÓN COMO UN ELEMENTO FUNDAMENTAL	Compartir información estadística que permita dimensionar el fenómeno y salir del caso aislado.
	No informar sobre el comportamiento suicida como una respuesta entendible a los cambios o la degradación social o cultural.
	Contextualizar los casos de suicidio como problemáticas de salud mental, que tienen un carácter transitorio y que se asocian a algunos padecimientos o patologías.
	No informar acerca del suicidio como algo inexplicable o simplista. El suicidio nunca es el resultado de un solo factor o hecho; usualmente lo causa una compleja interacción de muchos factores.

ORIENTACIONES PARA ABORDAR EL TEMA CUANDO SUCEDE O EXISTE UN INTENTO DE SUICIDIO

- Evitar glorificar al adolescente que se suicida como mártir.
- No repetir demasiadas veces la palabra suicidio. En todo caso, decir “muerte autoprovocada”.
- No publicar notas que escriben y dejan los suicidas. Tampoco deben difundirse las fotografías de las víctimas ni de la escena del suicidio o del método empleado.
- Impedir que se informen detalles específicos del método usado.
- No dar razones simplistas.
- No usar estereotipos religiosos o culturales.
- No aportar culpas sobre el suicidio.
- No describir el suicidio como un método para enfrentar problemas personales.

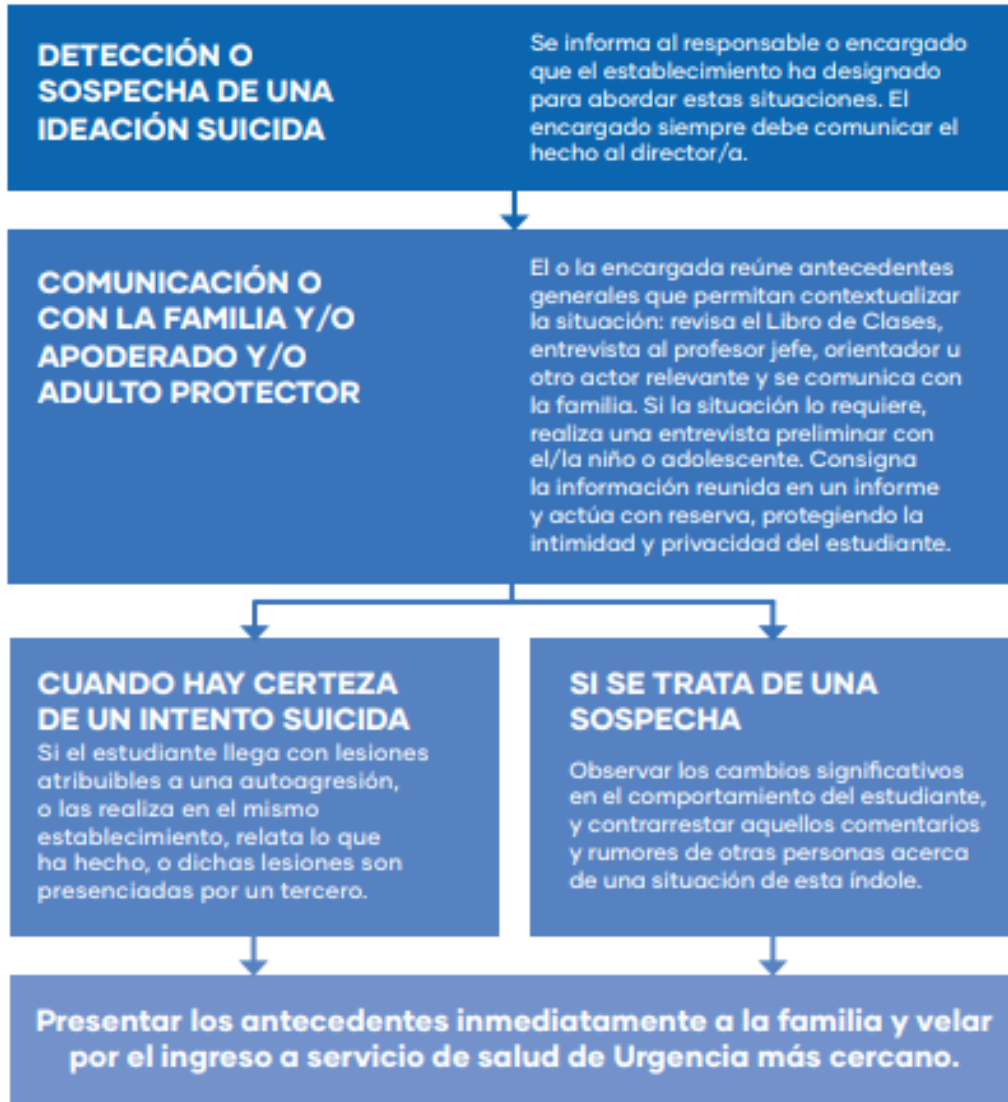
Fuente: OMS por UNICEF. Comunicación, Infancia y Adolescencia.

RECOMENDACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

¿QUÉ HACER FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN?

Acciones a tomar con el o la estudiante		
Mantener la calma para no caer en improvisaciones y actuar de forma precipitada.	Acoger y escuchar al estudiante , haciéndolo sentir seguro y protegido.	Aplicar de manera inmediata la ruta o protocolo contenido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
Derivar a las instituciones y organismos especializados.	PROTEGER Y CONTENER	No interrogue ni indague de manera inoportuna al estudiante. <small>No debe investigar los hechos. No es función de la escuela, sino de los organismos de salud recopilar los antecedentes generales.</small>
Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.	Dar credibilidad cuando un estudiante reconozca autolesiones o intención de autoagredirse.

Acciones a tomar con el resto de la comunidad escolar y con la familia/apoderado/adulto protector del o la estudiante



XVII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.

El Reglamento Interno se revisará anualmente, donde se contempla la participación de los diferentes actores de la Comunidad Escolar. De acuerdo a las indicaciones que se presenten se procederá a la actualización de este, para posteriormente ser presentado al consejo escolar.

2. DIFUSIÓN

El presente Reglamento se difundirá a toda la comunidad educativa facilitando espacios para su conocimiento a través de la Agenda escolar, la página de Facebook de la escuela, del trabajo del docente de aula con sus apoderados en reuniones de curso, como también con sus alumnos transversalmente en sus actividades diarias.

Se mantendrán copias disponibles en la Escuela. Este documento será subido a la plataforma del Ministerio, se entregará copia a los apoderados dejando constancia de ello al momento de la matricula (firma del apoderado).

Este documento contara con una copia actualizada, el cual identifica el año académico en curso y el establecimiento con su respectivo Logo, timbrado como también numerado y/ foliado para efectos de fiscalización por parte del sostenedor.

XVII. VIGENCIA

La vigencia del reglamento Interno del establecimiento educacional es anual.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Escolar en 4° sesión ordinaria, con fecha 16 de diciembre 2021

XVIII. ANEXOS:

ANEXO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CLASES IMPARTIDAS EN MODALIDAD ON-LINE

INTRODUCCION

La Escuela Diferencial E-791 de San Bernardo, a partir del contexto de Pandemia que se encuentra presente tanto a nivel internacional como nacional, señala la importancia y el compromiso en poder continuar acompañando en el proceso educativo a los/as estudiantes de nuestro establecimiento educacional a través de las clases on-line.

Se considera relevante que los contextos en que desarrollen las clases on-line continúen siendo un espacio de respeto y donde se vivencie una adecuada convivencia escolar entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

En este contexto anteriormente mencionado es que la comunidad educativa establece un protocolo de actuación que señala lo siguiente:

L.- DE LOS ESTUDIANTES EN RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO DURANTE LAS CLASES ON LINE

- 1.- Los estudiantes deberán conectarse a todas las clases on-line. Aquellos estudiantes que no puedan conectarse de forma autónoma deberán contar con el apoyo de su madre, padre y/o apoderado. Excepcionalmente, aquellos estudiantes que no puedan conectarse a la clase, el establecimiento educacional dispondrá de material de trabajo impreso, el cual deberá ser retirado por el apoderado en día y hora acordados con el docente.
- 2.- Al iniciar la clase se realizará el saludo por parte del docente, asistente de aula y estudiantes. Durante la sesión de trabajo, el micrófono deberá ser encendido cuando el docente lo indique, se sugiere el que se pueda encender la cámara ya que favorece el trabajo pedagógico.
- 3.- Los estudiantes mantendrán una conducta de respeto hacia sus compañeros, compañeras, asistente de aula y profesores/as
- 4.- Los estudiantes mantendrán una conducta que favorezca un clima de aula positivo que permita a todos/as los compañeros/as expresar sus opiniones.
- 5.- Los estudiantes mantendrán un Lenguaje apropiado, no se permitirá decir palabras groseras y/o garabatos, de acuerdo a la formalidad del contexto educativo.
- 6.- Los estudiantes mantendrán un trato adecuado con sus compañeros/as, Asistente de Aula y profesor/a, usando un lenguaje que no discrimine ni ofenda a cualquier integrante de la clase online.
- 7.- Los estudiantes mantendrán una conducta de Escucha activa al docente, asistente de aula y compañeros cuando expresen una opinión.

En el caso de que los estudiantes incumplieran las conductas esperadas que se establecieron en este protocolo, se adoptarán las siguientes medidas, teniendo siempre en consideración que el establecimiento educacional

independiente de la modalidad en que esté impartiendo sus clases, es un espacio formativo, en el que se promueve el cambio de la conducta a partir de instancias de reflexión.

PROCEDIMIENTOS

- a) En primera instancia, el docente realizará un llamado de atención, conversando con el estudiante y el grupo curso, señalando la importancia del respeto y la adecuada convivencia escolar en la clase.
- b) Si la situación se reitera, el profesor le comunicará al apoderado la situación ocurrida, con la finalidad de trabajar colaborativamente entre la Escuela y la familia para modificar la conducta.
- c) Si la situación se reitera en una tercera ocasión se solicitará el apoyo de Inspectoría General, quien en conjunto con la dupla psicosocial abordarán la situación con el estudiante y su familia. Es importante señalar que las Sanciones a aplicar serán las que se encuentran contenidas en El Manual de Convivencia.

II.- PARTICIPACION DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados son un pilar fundamental en el proceso educativo de sus hijos/as, por ello, durante el periodo en que se desarrollan las clases On-Line se establecerá lo siguiente:

- 1.- Los Padres, Madres y/o Apoderados de acuerdo al curso y necesidad de apoyo de los estudiantes, deberán ayudar con materiales como también acompañar a sus hijos/as para que puedan conectarse a las clases y a las actividades pedagógicas que se realizarán. En el caso de que el Padre, Madre o Apoderado por motivos Laborales no pueda cumplir con este apoyo, deberá buscar quien pueda sustituirlo.
- 2.- Los Padres, Madres y Apoderados apoyarán las indicaciones que el Docente, Asistente de Aula, Dirección y Profesionales de apoyo realicen con la finalidad de favorecer el proceso pedagógico de su hijo/a.
- 3.- Los Padres, Madres y Apoderados deberán mantener una comunicación con el Docente a través del Whatsapp oficial del curso o cualquier otra plataforma tecnológica, dentro de los horarios que comprenden la jornada escolar.
- 4.- Los Padres, Madres y Apoderados trabajarán en conjunto con la escuela, fortaleciendo en sus hijos/as una conducta respetuosa hacia el Docente, Asistente de Aula y Compañeros/as durante las clases impartidas en la modalidad On-Line.

III DE LOS FUNCIONARIOS

- 1.- El docente y asistente de aula mantendrán una conducta de respeto hacia todos los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- 2.- El Docente mantendrá el rol de Formador y facilitador del proceso educativo acompañado de su asistente de aula, el/la cual apoyará permanentemente el trabajo pedagógico.
- 3.- Los funcionarios deberán participar en las reuniones y/o conejos citados por Dirección.
- 4.- El medio oficial de comunicación entre los funcionarios del establecimiento educacional será el correo institucional y whatsapp creado por Dirección; la información se enviará dentro de los horarios y jornada Laboral correspondiente.

El presente protocolo se incorporará al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.