



REGLAMENTO INTERNO

Y

MANUAL DE CONVIVENCIA

ESCUELA CIUDAD SANTIAGO DE CHILE

2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
1.1 Deberes Contractuales de los profesionales y Asistentes de la Educación	7
1.2 Del Contrato de Trabajo	8
1.3 Licencias y Permisos	8
2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES	11
2.1 Director(a)	11
2.2 Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica	14
2.3 Inspector(a) General	17
2.4 Docentes de aula	18
2.5 Profesor jefe	19
2.6 Orientador(a)	20
2.7 Coordinadora(a) de Convivencia Escolar	21
2.8 Coordinadora(a) de Extensión Educativa	23
2.9 Coordinadora(a) de Salud y Programa de Alimentación Escolar	23
2.10 Coordinadora(a) de Enlaces	24
2.11 Coordinadora(a) CRA	25
2.12 Coordinadora(a) de Programa de Integración Escolar	25
2.13 Docentes de Educación Diferencial	26
2.14 Fonoaudiólogo(a)	26
2.15 Terapeuta Ocupacional	27
2.16 Psicólogo(a) de Educación Diferencial	28
2.17 Psicólogo(a) PIE	29
2.18 Trabajador(a) Social	30
2.19 Psicólogo(a)	32
2.20 Secretaria de Dirección	33
2.21 Encargado(a) CRA	33
2.22 Técnico en Párvulos	34
2.23 Encargado(a) de Enlaces	35
2.24 Paradocentes	36
2.25 Auxiliar de Servicios Menores	37
2.26 Portero(a)	37
2.27 Estudiante en Proceso de Práctica	38
3. NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD	39
3.1 Protocolo Ante Acoso Laboral	40
3.2 Prevención y Actuación	42
3.3 Cómo Proceder en Caso de ser Víctima de Acoso Laboral	46
3.4 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	47
3.5 Infraestructura y Funcionamiento del Establecimiento	48
4. MANUAL DE CONVIVENCIA	50
4.1 Marco Legal del Manual de Convivencia	51
4.2 Derechos de los Agentes Escolares	52
4.3 Deberes de los Agentes Escolares	55
5. REGULACIONES	57
5.1 De los Espacios Físicos y de Clases del Establecimiento	57

5.2	Conducto Regular, Uso de Uniforme y Artículos en el Establecimiento	58
5.3	Sanciones y Registro de Información	61
5.4	Tiempos y Horarios del Año Escolar	62
5.5	Relación Entre la Familia y el Establecimiento	63
5.6	Actividades de la Comunidad Escolar	66
5.7	Participación de los Agentes Escolares	68
6.	FALTAS Y ABORDAJES DISCIPLINARIOS	71
6.1	Faltas	71
6.2	Debido Proceso	76
7.	MODIFICACIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	79
7.1	Etapas Mínimas del Proceso Sancionatorio	80
7.2	Medidas Formativas y Sanciones	83
7.3	Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos	85
8.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	86
8.1	Protocolo en caso de Accidente Escolar	87
8.2	Protocolo en caso de Pediculosis	87
8.3	Protocolo de Seguridad e Higiene en Educación Parvularia	88
8.4	Protocolo Frente a Enfermedades Infectocontagiosas	88
8.5	Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas	89
8.6	Protocolo en caso de Maltrato, Acoso escolar o Bullying, Maltrato Psicológico	89
8.7	Protocolo de Maltrato de un Estudiante hacia un Adulto	92
8.8	Protocolo de Violencia de un Adulto Hacia un Estudiante	93
8.9	Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil	95
8.10	Protocolo en caso de Consumo de Drogas	97
8.11	Protocolo en caso de Microtráfico y Tráfico	98
8.12	Protocolo de Administración de Medicamentos	99
8.13	Protocolo de solicitud de dependencias Escolares	99
9.	ANEXOS	102
	Anexo 1. Conductas Tipificadas como Acoso Laboral	102
	Anexo 2. Informativo Procedimiento	104
	Anexo 3. Entrevista al Apoderado	105
	Anexo 4. Cambio de ropa e Higienización en caso de Accidente	106
	Anexo 5. Autorización para Evaluación PIE	107
	Anexo 6. Protocolo Convivencia Digital	109

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa vigente será deber poseer un Reglamento Interno que contemple las normas de convivencia escolar para regular los derechos y deberes de la comunidad.

El reglamento interno y Manual de convivencia de la Escuela presenta los siguientes objetivos:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los todos estamentos de la institución, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de nuestra comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico - pedagógicas y administrativas que, para un clima adecuado a las necesidades de nuestra comunidad educativa, favorecer el proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre la Escuela Ciudad Santiago de Chile y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

El lenguaje utilizado en el presente Reglamento y Manual de Convivencia, si bien es cierto, utiliza vocablos masculinos singulares o plurales, se usan en un sentido incluyente para ambos géneros.

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD	8562 – 6
Tipo de Enseñanza	Educación Parvularia y Educación Básica
N° de Cursos	12 cursos
Dependencia	Municipal
Dirección	Santiaguillo 1053
Comuna	Santiago
Teléfono	225567353
Correo electrónico	e.santiagodechile@munistgo.cl
Directora	Sra. Alejandra Del Pilar Saavedra González

Visión del Establecimiento
Ser una escuela innovadora, eficiente e inclusiva, con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa, cimentada en la afectividad, principios valóricos, aprendizajes de calidad y uso de nuevas tecnologías.
Misión del Establecimiento
Entregar a nuestros niños y niñas una educación integral, en una escuela inclusiva que respeta las diferencias individuales, fomenta el cuidado del medio ambiente, el uso de la tecnología y promueve principios valóricos que prepare a nuestros alumnos y alumnas para su positiva incorporación a la sociedad.

JORNADA ESCOLAR		
Horario de Clases	Entrada	Salida
Lunes – Jueves	8:00 hrs.	15:20 hrs.
Viernes	8:00 hrs.	13:00 hrs.
Recreos	1	9:30 - 9:45 hrs.
	2	11:15 - 11:30 hrs.
	3	13:00 - 13:45 hrs.
Hora de Almuerzo	Educación Parvularia	12:00 - 12:30 hrs.
	Educación Básica	12:40 - 13:00 hrs.

1.1. DEBERES CONTRACTUALES DE LOS PROFESIONALES Y LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Al momento de firmar un contrato con la I. Municipalidad de Santiago a través de la Dirección de Educación la persona se hace parte de la comunidad educativa y, por tanto, se compromete a dar cumplimiento a cabalidad del mismo y, a desempeñar sus funciones de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Educación y al Proyecto Educativo Institucional.

Serán deberes del sostenedor:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos(as).
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Por su parte, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- Realizar las labores expuestas en el contrato de trabajo.
- Dar cuenta de los bienes y dependencias a su cargo si procediera, a través de la firma de inventario.
- Cautelar que la presentación personal y el lenguaje utilizado sea adecuado a un miembro de la comunidad educativa y a la función que se desempeña.
- Tomar conocimiento del presente Reglamento y normas de Convivencia, así como del Proyecto Educativo Institucional.
- Ajustarse a las líneas de trabajo de la Dirección de Educación, El Proyecto Pedagógico Comunal y, el Proyecto Educativo Institucional.
- Cautelar el uso y acceso adecuado del libro de clases, teniendo presente que es un instrumento público.
- Mantener al día los Libros de clases.
- Asistir de manera puntual a las horas de trabajo, registrando dicha asistencia a través del reloj control.
- Presentar las Licencias Médicas en el plazo legal.
- Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y uso adecuado de las dependencias y materiales, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

Para todo trabajador del Establecimiento, constituye una falta:

- Eludir sus responsabilidades contractuales.
- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada sin la autorización de la Dirección.
- Atrasarse reiteradamente y sin justificación.
- Informar por algún medio que no sea el formal: telefónicamente al establecimiento o vía correo electrónico, por algún atraso o ausencia al trabajo.

- Tomar representación del establecimiento para efectuar actos, contratos o compromisos que comprometan el patrimonio del Establecimiento.

1.2 DEL CONTRATO DE TRABAJO

Toda persona que postule a trabajar en el Establecimiento deberá presentar la documentación de acuerdo a la función que desempeñará:

- ✓ Fotocopia de cédula de identidad.
- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Fotocopia de título técnico o profesional en caso que proceda, legalizada ante notario.
- ✓ Licencia de Enseñanza Media, en caso que proceda.
- ✓ Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- ✓ Certificado de afiliación a AFP.
- ✓ Certificado de Afiliación a Fonasa o Isapre según sea el caso.
- ✓ Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores.
- ✓ Declaración jurada simple
- ✓ Autorización para emisión de certificado

Los siguientes documentos deberán ser presentados en duplicado si el trabajador no hubiese laborado antes en la I. Municipalidad de Santiago: Fotocopia de cédula de identidad.

- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Fotocopia de título técnico o profesional en caso que proceda, legalizada ante notario.
- ✓ Licencia de Enseñanza Media, en caso que proceda.
- ✓ Certificado de Antecedentes para fines especiales.

Todo Contrato de un docente o asistente de la educación, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberá considerar las siguientes especificaciones:

- ✓ Descripción de la función que se le encomiende.
- ✓ Horario que debe cumplir en el establecimiento.
- ✓ Para el caso de docentes se deberá especificar la proporcionalidad correspondiente de acuerdo a la normativa vigente establecida en la Ley 20.903.

1.3 LICENCIAS Y PERMISOS

Licencias médicas

Para los efectos del siguiente Reglamento se entenderá por Licencia el período en que el trabajador, por razones previas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la institución por las siguientes razones:

- Licencia por enfermedad.
- Licencia por maternidad.
- Licencia por accidente de trabajo.

Permisos

Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria.

Los trabajadores tendrán derecho a seis días de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Los permisos podrán ser con goce o sin goce de remuneraciones según lo determine por escrito el Empleador.

Para el caso de los docentes:

El art. 40 de la Ley 19.070 (estatuto docente) señala que:

Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el director(a) del establecimiento.

Para el caso de los asistentes y paradocentes:

Para el caso de los asistentes de la educación, su regulación laboral está radicada en la ley 19.464 y en el Código del Trabajo, pero la Contraloría ha determinado que se hace extensivo lo señalado en la Ley 18.883 sobre Estatuto Municipal, respecto a feriados en la oportunidad de los asistentes de la educación y el uso de permiso con y sin goce de remuneraciones, aplicándose a ellos lo indicado anteriormente.

Artículo 108.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Regulación común, otorgamiento y denegación

El permiso administrativo es una forma de justificación de una inasistencia y por extensión, debe ser otorgado ex antes y no ex post a la inasistencia, salvo que existan motivos importantes como la muerte de un familiar o una enfermedad grave.

El uso de un permiso con goce de remuneración (permiso administrativo) es siempre previa autorización de la jefatura y no puede ser otorgado de manera posterior a una inasistencia injustificada.

La Contraloría General de la República ha señalado que los permisos con goce de remuneraciones, se encuentran establecidos a favor de todos los funcionarios, sin distinción respecto a su jornada de trabajo, debiendo agregarse, que la autoridad cuenta con la potestad para conceder o denegar ese beneficio en cada ocasión que se le pida, debiendo ponderar para su ejercicio las razones de buena administración que se estimen adecuadas.

En cuanto al rechazo de los permisos con goce de remuneraciones, es del caso señalar que de acuerdo con lo precisado en el dictamen N° 59.143, de 2012 de CGR, su concesión constituye una facultad discrecional de la superioridad, la que debe ponderar para su ejercicio las razones de buena administración que se estimen adecuadas, por lo que una eventual denegación no configura una actuación arbitraria.

Lo anterior, se traduce en que es factible de ser tomados dos días seguidos, lunes o viernes o si amerita por parte de la jefatura, denegar uno en razón de tener motivos de que su otorgamiento, pudiese afectar el buen servicio.

Claramente el otorgamiento del permiso administrativo debe ser en consideración al cargo y responsabilidades y eso permite establecer distintos requisitos para cada uno de los estamentos.

Solo se puede denegar permisos administrativos por razones de bien servicio, debiendo considerar el cargo y responsabilidades.

Otras consideraciones

- Todo funcionario tiene derecho a los 6 días independiente de la antigüedad o vigencia de su relación laboral.
- Los días de permiso administrativos son independientes de la jornada de trabajo o la cantidad de horas trabajadas
- Es posible otorgar el total del permiso, salvo que la jefatura disponga lo contrario por necesidades del servicio.

Sobre permisos sin goce de remuneraciones

Para docentes: Podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones hasta por seis meses, argumentando motivo de estudio.

Para asistentes de la educación: Podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones hasta por tres meses quienes posean contrato indefinido.

2. DESCRIPCIÓN DE CARGO Y FUNCIONES

2.1 DIRECTOR(A)

Coordinación del Cargo: Directora de Educación Municipal

Descripción del cargo: El Director(a) es un profesional de la educación de nivel superior responsable de la conducción total del establecimiento, que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y evaluación de la educación de la unidad educativa de acuerdo a la normativa vigente. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional; y para cuyo efecto, tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades que se indican:

Requisitos del cargo:

1.- Los establecidos en la normativa vigente. Ley 20.501 y Ley 20.903

Funciones del cargo:

A.- DE CARÁCTER GENERAL:

- Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios o Estamentos del establecimiento, de acuerdo con el equipo directivo, con el fin de lograr los objetivos de la educación.
- Estimular y facilitar el Plan de Desarrollo profesional de acuerdo a la normativa vigente.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de todos los integrantes de la Unidad Educativa, estimulándolos a participar en el desarrollo del Programa Educativo (Reglamento Interno, Proyecto Educativo y Planes y Programas), para lo cual facilitará el cumplimiento de las tareas y escuchará opiniones y sugerencias.
- Atender en casos muy calificados las situaciones y problemas de alumnos y apoderados y personal del plantel, previa verificación de la acción ejercida por la instancia educativa de acuerdo a su competencia según función asignada.
- Informar verbalmente y/o por escrito en forma periódica sobre su gestión a las autoridades institucionales correspondientes (DEM).
- Lograr involucrar activamente a todos los miembros de la comunidad educativa en metas que apoyan el Proyecto Educativo.
- Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Declarar y comunicar formalmente el Proyecto Educativo Institucional.
- Establece canales de comunicación permanentes con los miembros del equipo directivo ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Desarrolla una cultura de altas expectativas en las capacidades de los profesores para cambiar positivamente.
- Declara que la información es un derecho de los apoderados y actúa en consecuencia.
- Utiliza medios informáticos para que los apoderados tengan acceso a información vía Internet.

- Logra poner a disposición de la comunidad educativa diversos medios para acceder a la comunicación en forma expedita y oportuna.
- Promueve el surgimiento de liderazgos al interior de los equipos de trabajo.
- Demuestra la visión, el liderazgo y la dirección del establecimiento.
- Posee una visión de la situación futura del establecimiento.

B.- DE CARÁCTER PEDAGÓGICO:

- Dirigir y supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del Proceso Enseñanza Aprendizaje del establecimiento.
- Controlar el rendimiento escolar al término de cada semestre, propiciando las medidas remediales para mejorar el logro de los objetivos.
- Orientar el funcionamiento de los distintos organismos docentes y administrativos del establecimiento.
- Aplicar a los estudiantes las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las normas pedagógicas y reglamentos vigentes, previo informe de los organismos pertinentes..
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Controlar el rendimiento académico según el reglamento de evaluación correspondiente.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento en favor del alumnado y en coordinación con Profesores Jefe, Profesores de Curso y Asignatura.
- Velar porque el profesorado de los cursos y niveles de estudio realicen sus actividades en forma coordinada, procurando su máxima integración e interdisciplinariedad a través de las diversas actividades de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo readecuaciones de Planes y Programas de estudio, cuando sea necesario y corresponda.
- Impulsar la implementación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza que hayan sido aprobados por organismos o entidades competentes.
- Instalar en el currículo la relación con el entorno como eje importante de la formación personal de los estudiantes.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.
- Lograr instalar en la cultura del establecimiento la necesidad del autoaprendizaje y desarrollo personal.

C.- DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y las normas del Ministerio de Educación, de la Dirección Provincial de Educación y de la Dirección Municipal de Educación.
- Resolver solicitudes de permisos con o sin goce de remuneraciones.
- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Autorizar las operaciones, que demanden dinero, solicitadas por el personal.

- Disponer la utilización de los recursos y vigilar el gasto de las distintas subvenciones y asignaciones.
- Informar oportunamente la necesidad de reemplazo o vacancia.
- Velar porque se lleven al día los libros, registros y documentos que corresponde a cada unidad para la supervisión de Inspectoría General o Unidad Técnico Pedagógica.
- Ordenar la instrucción de una investigación sumaria al o los funcionarios presumiblemente inculcados, informando de esta situación a la Dirección de Educación.
- Realizar o delegar las compras que se requieran a través de las distintas subvenciones.
- Realizar las gestiones necesarias en las instancias que se requieran para el mejor funcionamiento del establecimiento.
- Efectuar revisiones físicas de inventario y evaluar el buen uso de ellos.
- Mantener organizada documentación demanda por MINEDUC, Superintendencia de Educación o Dirección de Educación, con los antecedentes que se requieran.
- Encontrar fuentes de financiamiento extraordinarias a las expuestas en el presupuesto.
- Desarrollar estructuras de administración participativas en el uso de recursos sin perder poder de decisión. .
- Comunicar las tareas pendientes, transformándolas en desafíos y oportunidades de mejora.
- Instalar una cultura de responsabilidad y autocumplimiento para el logro de los objetivos.

D.- DE LAS RELACIONES EXTERNAS.

- Proponer un sistema de financiamiento compartido Empresa-Afiliado a alumnos y alumnas que deseen incorporarse a este establecimiento educacional (Convenios).
- Contactar permanentemente con las autoridades de gobierno comunal, propiciando la participación del Establecimiento en las actividades culturales programadas por estas entidades.
- Gestionar el auspicio para actividades culturales, como Boletín, Revista y otros eventos.
- Mantener un contacto permanente con Universidades e Institutos Estatales y Privados, para recepción de material de información sobre las diferentes carreras que éstas imparten, para difundirla entre los alumnos y alumnas de los niveles correspondientes.
- Promover y apoyar las actividades desarrolladas por la comuna para favorecer el logro de los aprendizajes.
- Relacionar a la escuela con los líderes de la comuna en los diversos ámbitos de la vida ciudadana.
- Mantener excelentes relaciones con los medios de comunicación y organizaciones del entorno.
- Proyectar una imagen positiva de la institución en aquellos lugares a los que asiste.
- Demostrar que valora el aporte de los sistemas políticos, sociales y culturales al establecimiento.
- Hacer contactos con las instituciones de la comuna para establecer redes de apoyo para el establecimiento.
- Contribuir al desarrollo comunal.

2.2 JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO

Coordinación del cargo: Director(a).

Descripción del cargo: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director(a) como así también de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y del trabajo de los distintos organismos del Establecimiento, de manera que funcione armónica y eficientemente.

Requisitos del cargo:

1. Estudios Universitarios en docencia con perfeccionamiento en evaluación y/o currículum.
2. Al menos 3 años de experiencia como docente.

Funciones del cargo:

A.- DE CARÁCTER GENERAL.

- Apoyar a la Dirección en optimizar el desarrollo del proceso educativo.
- En caso de ausencia del Director(a) el Jefe de Unidad Técnica pedagógica tendrá los mismos derechos y obligaciones que este Reglamento confiere a la Dirección, y en caso de ausencia de ambos(as), pasará a tomar la Dirección del Establecimiento la persona que se designe en esa eventualidad.
- Instalar en la cultura institucional el análisis estadístico de los resultados como una práctica habitual.
- Ser asertivo para retroalimentar a los docentes. Se comunica en forma abierta y clara.
- Calendarizar las actividades según las disposiciones del servicio y de la dirección del establecimiento.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Establecimiento.
- Ocuparse de desarrollar las políticas formativas de la institución, yendo más allá de la realización de actividades aisladas.
- Estar abierto a escuchar las consultas de los estudiantes profesores y apoderados, siendo ampliamente reconocido/a por ello.
- Crear una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Comprometer a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la difusión del PEI.
- Lograr que todas las personas utilicen los procedimientos para el manejo de la información, minimizando la pérdida o mal uso de ella.
- Comprometer a toda la comunidad escolar en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz.
- Incentivar la innovación en el proceso pedagógico.

B.- DE CARÁCTER PEDAGÓGICO

- Asesorar a los docentes en materia de Planificación, orientación y evaluación.
- Elaborar su plan de trabajo anual y darlo a conocer al equipo docente.
- Orientar la labor de los docentes para el logro de los objetivos generales y específicos.
- Entregar los lineamientos de cómo elaborar la planificación, de acuerdo al formato institucional, estableciendo un calendario para la entrega de dicha planificación.
- Recepcionar y revisar las planificaciones, las que deben ajustarse a los lineamientos proporcionados por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Orientar, revisar, registrar y hacer seguimiento de los planes remediales de cada docente o Nivel, conforme a los informes de diagnóstico elaborados.
- Realizar visitas al aula, con el fin de verificar el cumplimiento de lo descrito en las planificaciones.
- Entregar retroalimentación a los docentes toda vez que realiza una visita al aula.
- Promover y velar por la utilización de los recursos pedagógicos, tecnológicos, deportivos, artísticos y culturales existentes en el establecimiento, a fin de favorecer los aprendizajes de los estudiantes.
- Lograr que los docentes desarrollen en los estudiantes habilidades, destrezas, actitudes y valores en sus asignaturas de aprendizaje y niveles de enseñanza.
- Elaborar con los docentes programas de apoyo pedagógico y reforzamiento en los aprendizajes, con el fin de mejorar los mismos.
- Lograr que los docentes detecten los intereses y aptitudes de los estudiantes para la planificación de las actividades pedagógicas.
- Orientar las actividades de extensión en beneficio de los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Planificar y dirigir las reuniones técnicas programadas para el año escolar.
- Organizar y desarrollar un programa de orientación educacional y vocacional.
- Organizar y dirigir actividades de Evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza Llevar un registro de los cursos o niveles con su rendimiento y la identificación de los estudiantes que requieren apoyo para su aprendizaje.
- Mantener un registro y estadística actualizada de los resultados del SIMCE como también información referente a ensayos y pruebas de preparación.
- Fiscalizar Programas de Orientación Educacional y Vocacional planteado por el Departamento de Orientación.
- Motivar y ejecutar proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI.
- Estar presente en las actividades escolares, interesándose y participando, dando valor a todo tipo de aprendizajes.
- Usar diversidad de estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Establecer un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.
- Mostrar a la comunidad educativa, las actividades y productos de las diferentes asignaturas, como una manera de estimular y reforzar a profesores y estudiantes.

- Investigar acerca de metodologías innovadoras y proponer adaptaciones a la realidad del establecimiento.
- Coordinar capacitaciones internas.
- Impulsar diferentes estrategias para que los profesores conozcan otras metodologías de trabajo.
- Respetar y promover el respeto a la línea pedagógica del establecimiento, comprometiendo a otros.
- Estar informado del nivel de avance de cada curso.
- Proporcionar retroalimentación inmediata a los profesores en caso de atraso en las programaciones.
- Hacer análisis estadístico del nivel de avance en la cobertura de los Programas en el establecimiento. Toma decisiones.
- Analizar el estilo de trabajo del profesor y las características del curso antes de asignar el curso y la jefatura de curso.
- Poner metas y plazos claros al profesor para modificar pautas de comportamiento que le dificultan el manejo del grupo curso y evaluar su cumplimiento.
- Apoyar y ayudar a los profesores a encontrar la mejor solución a los conflictos en los que se ven involucrados.
- Identificar cuáles son los contenidos, habilidades y/o actitudes que requieren ser reforzados.
- Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- Reforzar los contenidos y/o habilidades que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
- Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y tomar decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.
- Establecer redes de contactos para estar informado y participar en proyectos de innovación pedagógica en su especialidad.
- Influir en la mejora de las políticas del establecimiento en relación con la innovación pedagógica.

C.- DE CARÁCTER ADMINISTRATIVAS.

- Involucrar a los miembros del área en un trabajo de planificación colaborativo con otras áreas. Lograr un cambio de cultura institucional.
- Promover la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento.
- Implementar procedimientos para ahorrar recursos.
- Lograr mantener los canales de comunicación abiertos y transparentes.
- Responsabilizarse porque la unidad a su cargo, mantenga todos los planes y programas de estudios vigentes que correspondan al Establecimiento.

2.3 INSPECTOR(A) GENERAL

Coordinación del cargo: Director(a)

Descripción del cargo: Es el docente que tiene como fundamental actividad velar por el cumplimiento de las normas al interior del establecimiento, tanto técnicas como administrativas. Así también velar porque se desarrollen todas las actividades del establecimiento en un ambiente armónico.

Requisitos del cargo:

- 1.- Estudios universitarios de docencia.
- 2.- Perfeccionamiento magíster o postítulo en administración o gestión educacional.

Funciones del Cargo:

A.- DE CARÁCTER GENERAL.

- Informar verbalmente y en forma periódica al Director(a) sobre funcionamiento de las diversas Unidades.
- Resolver y atender, dentro de sus atribuciones los problemas y situaciones que alteren la normal convivencia interna entre estudiantes y Docentes- estudiantes, constatando previamente la acción ejercida por el docente.
- Respetar y promover el cumplimiento de las funciones específicas.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes del Establecimiento, en relación al horario de entrada; como así también, fiscalizar la correcta presentación personal de los educandos.
- Mantener el orden y la disciplina en los recreos, procurando que el estudiante permanezca en el patio y no en las salas de clases, a excepción de situaciones debidamente justificadas.
- Vigilar el comportamiento y orden de los estudiantes en la sala de clase en ausencia del profesor, estimulándolos en el buen uso del tiempo libre y en el ejercicio de la autodisciplina.
- Controlar y registrar la inasistencia, atrasos, justificativos y certificados médicos de los estudiantes e informar a la Dirección y profesor jefe correspondiente del caso.
- Llevar un registro especial de los certificados médicos y dejar constancia en el libro de clases para que los profesores tomen conocimiento del motivo de la ausencia del estudiante.
- Aplicar a los estudiantes las medidas disciplinarias según normas pedagógicas y reglamento interno (Manual de convivencia) vigente.
- Controlar el funcionamiento de la Biblioteca y sala de Computación.

B.- DE CARÁCTER ADMINISTRATIVAS.

- Velar por la conservación de dependencias, mobiliario y materiales de enseñanza.
- Velar por la asistencia y puntualidad de los estudiantes, ajustándose a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Controlar la adecuada utilización e incremento del material didáctico del establecimiento en concordancia con la Dirección del establecimiento.

- Constatar el funcionamiento administrativo del establecimiento respecto al cumplimiento de horarios de actividades y puntualidad.
- Orientar y controlar permanentemente la norma del libro de registro (ingreso y salida) y de los libros de clase.
- Informar de manera oportuna a los funcionarios sobre atrasos.
- Ser responsable de la distribución de salas de los estudiantes durante la jornada de clases y conforme a peticiones, mediante solicitudes de los cursos, con respaldo de un profesor responsable, para el uso después de la jornada, las cuales serán ocupadas en actividades que se especifique en dicha solicitud.
- Permanecer en el establecimiento durante su jornada de trabajo, responsabilizándose de las actividades que se hayan organizado.
- Mantener al día el libro de Registro de Matrícula anual.
- Supervisar e informar en relación al aseo de las clases, patio y servicios higiénicos de uso de los estudiantes.
- Revisar personalmente los libros de clases, formulando observaciones verbales a los docentes afectados y, en casos de reincidencia, dejar constancia por escrito ante la Dirección.

2.4 DOCENTES DE AULA

Coordinación del cargo: Jefe Unidad Técnico pedagógica/Inspector(a) General.

Descripción del cargo: Los docentes de aula son profesionales de la educación que coordinan actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual se desempeñan; en él llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

Requisitos del cargo:

1. Estudios universitarios de docencia.
2. Deseable experiencia de un año.

Funciones del cargo:

- Planificar cada una de las actividades que les permitan el logro de los objetivos que pretenden alcanzar, de acuerdo a la realidad de cada curso y a la evaluación diagnóstica.
- Registrar en el libro de clases correspondiente, el nombre de la Unidad y las actividades o contenidos más significativos que se estén tratando.
- Demostrar un permanente perfeccionamiento y una evaluación sistemática de las actividades docentes, lo que le permitirá mejorar sus prácticas pedagógicas.
- Mantener una comunicación permanente con los profesores jefe de los estudiantes cuando sea el caso, proporcionándoles información sobre el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje y sugerencias de orientación.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico, impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- Resguardar el cumplimiento de los Objetivos de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su labor Docente.
- Evaluar periódicamente a los estudiantes en el logro de objetivos a través de Evaluaciones Diagnóstica, Formativa y Sumativa y, consignarlas en el libro de clases.
- Registrar oportunamente en el libro de clases cualquier situación o conducta del estudiante.
- Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y hábitos en concordancia con el Proyecto Educativo institucional.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios, participando y haciendo cumplir las normas de seguridad y la correcta presentación personal e higiene de los estudiantes.
- Responsabilizarse por el uso que se le dé al material didáctico que está bajo su responsabilidad.

2.5 PROFESOR JEFE

Coordinación del cargo: Jefe Unidad Técnica Pedagógica

Descripción del cargo: El Profesor Jefe es el profesional de la educación por excelencia. Su quehacer está centrado en sus estudiantes, a los que deberá procurarse una orientación permanente en la solución de sus problemas con una formación humana integral.

Requisitos del cargo:

- 1.- Docente
- 2.- Experiencia al menos de un año

Funciones del cargo:

- Atender todas las inquietudes y sugerencias del curso, siendo el principal responsable de sus estudiantes.
- Entrevistar a los apoderados para conocer sugerencias sobre el accionar de su hijo(a).
- Prestar una atención especial a aquellos que tengan bajo rendimiento o problemas que incidan en su normal desarrollo y tomar las medidas pertinentes que conlleven a una superación de las dificultades que el educando presente.
- Promover la participación del grupo curso en las actividades del Establecimiento y velar por su cumplimiento.
- Organizar y dirigir a la directiva del curso de acuerdo a los objetivos del Establecimiento.
- Asumir las funciones de Orientador y Evaluador de su curso.

2.6 ORIENTADOR(A)

Coordinación del cargo: Unidad Técnica Pedagógica

Descripción del cargo: Es el(la) responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional implementando un Programa de Orientación del establecimiento a nivel general e individual, participando activamente en el equipo técnico y de gestión del establecimiento, en reuniones de coordinación en consejos con profesores jefes y de asignaturas y reflexión pedagógica.

Requisitos del cargo:

1. Título de Profesor(a).
2. Post-Título y/o magíster en Orientación educacional y vocacional.

Funciones del cargo:

- Diseña, coordina y supervisa plan de orientación
- Diagnostica necesidades de los estudiantes en el área de orientación vocacional, profesional y educativa.
- Coordina acciones con otros profesionales internos o externos estableciendo canales fluidos de comunicación.
- Sistematiza las conclusiones del diagnóstico de orientación, diseñando un plan de trabajo por ciclos y niveles.
- Realiza seguimiento de apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizaje en coordinación con el equipo de profesionales al interior del establecimiento.
- Realiza derivación correspondiente de estudiantes y sus familias a dupla psicosocial del establecimiento.
- Mantiene actualizada la información en relación a las derivaciones de los distintos profesionales de redes internas y externas.
- Coordina las acciones de Orientación de la jefatura de curso, realizando reuniones técnicas con los profesores jefes y otros profesionales de apoyo (psicólogo(a), asistente social, redes, entre otros.)
- Supervisa las acciones de orientación, como planificación de talleres, capacitaciones, derivaciones u otras, monitoreando y observando en terreno el cumplimiento de la planificación de jefatura de curso.
- Evalúa el logro de los objetivos de orientación en la jefatura de curso y jornadas de evaluación técnica pedagógica.
- Implementa programas de prevención.
- Difunde el plan de prevención a todos los actores de la comunidad educativa, comprometiendo su participación y apoyo.
- Coordina y/o capacita a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el Plan de Prevención de consumo de alcohol y drogas, maternidad y paternidad adolescente, sexualidad y afectividad.
- Integra a las familias en el plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres en reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.

- Evalúa el plan de prevención, verificando el cumplimiento de indicadores y metas.
- Implementa programas de orientación vocacional.
- Define las acciones de orientación vocacional, en el contexto de proyecciones educativas, considerando los intereses y niveles de los estudiantes.
- Asegura la efectividad de las acciones de orientación vocacional, integrando a los actores de la comunidad interna y externa y realizando seguimiento a las acciones realizadas.
- Entrega información a los estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.
- Cautela la continuidad de estudios de los estudiantes vinculándolos con escuelas básicas y medias, orientando a sus familias en la toma de decisiones respecto de su futuro educacional y/o profesional.
- Realiza seguimiento a los estudiantes egresados de educación básica y media.
- Asesorar a los profesores.
- Orienta la integración de los objetivos de aprendizajes transversales en las asignaturas, entregando lineamientos y apoyo a los profesores de cada asignatura en coordinación con unidad técnico pedagógica.
- Orienta las acciones de jefatura de curso de acuerdo a las conclusiones realizadas del diagnóstico y los programas de orientación, proporcionando información, material y recursos didácticos para el trabajo en la asignatura de orientación.

2.7 COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Coordinación del cargo: Dirección

Descripción del cargo: Si bien la Ley utiliza el nombre de “encargado(a)” de convivencia escolar, dados los lineamientos tanto ministeriales como comunales, el cargo en los establecimientos de la comuna será denominado como “Coordinador(a) de Convivencia Escolar”; denominación que da cuenta de las características y funciones que debe desplegar quien ejerza el cargo, ya que el desarrollo de las funciones implica gestión, articulación, intervención directa y promoción de acciones orientadas al desarrollo de una convivencia escolar que aporte tanto al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) como también a la prevención de problemáticas de tipo relacionales que pudieran obstaculizar y/o afecten la vida cotidiana de la comunidad escolar.

Requisitos del cargo:

1. Profesional Universitario, con título profesional de un mínimo de 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, debidamente acreditada.
2. Se privilegiará para el ejercicio del rol a un(a) docente que pertenezca al establecimiento con las competencias para el cargo. De no ser factible lo anterior, podrá ser un profesional de las ciencias sociales vinculado al ámbito educacional del establecimiento, o en su defecto un docente u otro profesional de las ciencias sociales vinculado a la educación externa al establecimiento.

3. Dentro de las competencias técnicas mínimas requeridas están: Manejo de la legislación vigente y Políticas de convivencia escolar, planificación, gestión y coordinación; técnicas de animación grupal, planificación y ejecución de talleres.
4. Quien ejerza el cargo deberá tener un desarrollo aceptable de habilidades comunicacionales, de liderazgo, trabajo en equipo, empatía, proactividad y manejo de conflictos.
5. Si bien la Ley establece que el nombramiento es potestad del sostenedor, la Dirección de Educación Municipal delega en la Directora o el Director de cada establecimiento el nombramiento del cargo, el cual deberá ser ratificado por el Consejo Escolar por mayoría simple. En caso de no tener aprobación del Consejo Escolar se deberá presentar otra propuesta.

Funciones del Cargo:

- Diseño y ejecución del Plan de Gestión en Convivencia Escolar en acuerdo con el consejo escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del PEI.
- Participar del Consejo Escolar del establecimiento. (Cuando amerite el caso) Promover la creación y funcionamiento de un Comité de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Liderar la actualización del Manual de Convivencia Escolar y supervisar su difusión en la comunidad escolar.
- Velar por la aplicación del debido proceso de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- Coordinar con otros profesionales para el acompañamiento de estudiantes por problemas de convivencia escolar.
- Gestionar instancias de participación con estudiantes, apoderadas(as) y demás miembros de las comunidades educativas en relación a temas de Convivencia Escolar. Mediación de conflictos (en caso de tener la capacitación específica).
- Coordinar con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla psicosocial, Docentes de aula / jefes y otros profesionales para el abordaje pedagógico de la convivencia escolar, fomentar el desarrollo de competencias sociales-ciudadanas y Objetivos de Aprendizaje Transversal.
- Realizar un trabajo colaborativo con otros profesionales, para potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna.
- Informar y coordinar diversas acciones con la coordinación de Convivencia Escolar de la DEM.
- Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.

2.8 COORDINADOR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

Coordinación del cargo: Unidad Técnica Pedagógica.

Descripción del cargo: El coordinador de extensión educativa es el/la docente encargado(a) de articular los distintos talleres y oferta de extensión para fortalecer y complementar el currículum.

Requisitos del cargo:

1. Docente
2. Conocimientos en gestión de actividades de extensión de carácter cultural, deportiva, artística y recreativa.

Funciones del cargo:

- Promover la identidad del Proyecto educativo Institucional a través de las distintas actividades.
- Promover el desarrollo de las actividades en un marco que promueva los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional.

2.9 COORDINACIÓN DE SALUD Y PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Coordinación cargo: Dirección e Inspector(a) General.

Descripción cargo: Docente encargado de llevar a cabo la implementación en el establecimiento de los programas de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).

Requisitos cargo:

1. Docente
2. Poseer conocimientos sobre la implementación de programas JUNAEB

Función cargo

- Representar a la unidad educativa ante la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
- Difundir en conjunto con el departamento de Orientación actividades de promoción de la vida saludable.
- Coordinar y cautelar el buen funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar.
- Coordinar y cautelar el buen funcionamiento del Programa de Salud Escolar.
- Mantener actualizado y operativo las plataformas web que requieren de la entrega de información oportuna.
- Mantener actualizada y en orden la información de los estudiantes beneficiarios del programa de alimentación escolar y de salud.

Funciones de apoyo a Inspectoría:

- Apoyar la implementación del programa de asistencia escolar.
- Apoyar la difusión e implementación del reglamento interno y manual de convivencia escolar, en los aspectos disciplinarios y formativos de los estudiantes.
- Realizar control de asistencia diaria de los estudiantes, cautelando el correcto registro en la hoja de subvención.
- Apoyar el ingreso y salida de los estudiantes al inicio y término de la jornada.
- Apoyar el cumplimiento de aspectos disciplinarios de los estudiantes como el correcto uso del uniforme y presentación personal.

- Apoyar la supervisión de los estudiantes durante el tiempo de recreo, de manera particular el horario destinado a colación.
- Realizar otras tareas relacionadas al área que le encomiende la jefatura directa o superior. Inspectoría general y/o Dirección.

2.10 COORDINADOR(A) DE ENLACES

Coordinación del cargo: Jefe Unidad Técnica Pedagógica.

Descripción del cargo: Docente encargado de difundir las Tics como herramienta fundamental de y para el aprendizaje, fomentando y orientando su uso entre los docentes para su implementación en el currículum.

Requisitos del cargo:

1. Docente
2. Capacitación en Tics o gestión escolar

Funciones del cargo:

- Gestionar el uso de Tics entre los docentes.
- Difundir los recursos disponibles con una orientación pedagógica
- coordinar el adecuado funcionamiento de la sala de computación así como los recursos informáticos del establecimiento, de tal forma que se encuentren siempre operativos y respondan a las necesidades curriculares.
- Supervisar la correcta actualización del inventario de los recursos informáticos.
- Levantar un plan de trabajo anual, monitorearlo y evaluarlo de forma semestral.

2.11 COORDINADOR(A) CRA

Coordinación del cargo: Jefe Unidad Técnica Pedagógica

Descripción del cargo: Docente encargado de gestionar los recursos para el aprendizaje, potenciando su uso entre los docentes.

Requisitos del cargo:

1. Docente
2. Conocimientos en el ámbito de la gestión de recursos para el aprendizaje.

Funciones del cargo:

- Integrar los recursos para el aprendizaje con el currículum.
- Difundir y facilitar información sobre el uso pedagógico de los recursos.
- Gestionar el CRA de forma que sea un espacio permanente de aprendizaje

- Trabajar de forma colaborativa con los docentes para orientar el uso de los recursos al currículum.

2.12 COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Coordinación del cargo: Unidad Técnica pedagógica.

Descripción del cargo: Coordinar y regular al grupo de profesionales que conforman el equipo del programa de integración, resguardando el cumplimiento de los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.

Requisitos del cargo:

1. Estudios Universitarios en Educación Diferencial o Psicopedagogía
2. Estudios continuos en temáticas como; TEL, DEA.
3. Debe tener al menos 3 años en el cargo o como Educadora Diferencial de PIE

Funciones del cargo:

- Conocer la normativa vigente.
- Resguardar la confidencialidad de los diagnósticos y procesos de los estudiantes.
- Levantar un plan de trabajo anual, ejecutarlo en conjunto con el equipo aula y evaluarlos al finalizar cada semestre.
- Difundir estrategias de apoyo a la inclusión de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar las tareas propias del Programa de Integración adscritas al decreto 170.
- Monitorear permanentemente el aprendizaje de los estudiantes.

2.13 DOCENTES DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

Coordinación del cargo: Unidad Técnica Pedagógica y Coordinador(a) PIE

Descripción del cargo: Se encarga de los procesos de enseñanza de niños y niñas, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.

Requisitos del cargo:

1. Estudios Universitarios en la Carrera de Educación Diferencial
2. Especialización según sea requerida TEA, DEA, DIL.
3. Deseable experiencia de al menos 1 o 2 años en el cargo.
- 4.

Funciones del cargo:

- Identificar las necesidades educativas Especiales, detectando las fortalezas y debilidades del estudiante.
- Seguimiento de la Evolución del estudiante.
- Solucionar conflictos y atender necesidades que surjan con los estudiantes, derivar si corresponde.
- Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyo.
- Elaborar estrategias acordes a las características del estudiante.
- Entregar a los niños, niñas y adolescentes conocimientos teóricos y prácticos, que puedan aplicarse en el día a día.
- Realizar material de apoyo para sus clases, incluyendo diversas tecnologías y dinámicas.
- Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el Docente.
- Organizar y planificar clases y actividades para el año escolar, que fortalezcan los procesos de aprendizaje.
- Registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
- Solucionar conflictos y atender necesidades que surjan con los estudiantes, derivar si corresponde.
- Participar en actividades recreativas y formativas del establecimiento.
- Estimar el desarrollo personal de los estudiantes, considerando sus intereses y habilidades.
- Conocer los protocolos de funcionamiento del establecimiento educacional.

2.14 FONOAUDIÓLOGA

Coordinación del cargo: Unidad Técnica Pedagógica y Coordinador(a) PIE.

Descripción del cargo: El profesional brinda apoyo y asesoría a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística participando activamente en las planificaciones colaborativas. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los alumnos que reciben atención adquiera las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.

Requisitos del cargo:

1. Estudios de Universitarios en la carrera de Fonoaudiología
2. Estudios de educación continua en temáticas diversas temáticas tales como TEL.
3. Deseable experiencia de al menos 2 años en el cargo.

Funciones del cargo:

- Realizar la evaluación y reevaluación clínica considerando aspectos anatomo-funcionales,
- desarrollo de lenguaje (expresivo-comprensivo) y habla, de forma trimestral a los estudiantes que ingresan y se mantienen en integración escolar.

- Apoyar dentro del aula de recursos a los estudiantes que presenten TEL y necesidades de tipo permanentes, atendiéndolos de manera individualizada y cumpliendo con su plan específico de apoyo.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.

2.15 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Coordinación del cargo: Unidad Técnica Pedagógica y Coordinador(a) PIE

Descripción del cargo: El principal objetivo del cargo es dar respuestas a las diversas necesidades de los alumnos con NEE, proporcionando medios para adaptarse y participar activamente en su entorno, maximizando sus niveles de independencia y funcionalidad.

Requisitos del cargo:

1. Estudios Universitarios en la carrera de Terapia Ocupacional.
2. Estudios continuos en temáticas como TEL, DEA entre otros.
3. Deseable experiencia de 2 años en el cargo.

Funciones del cargo:

- Realizar la evaluación en conjunto al equipo multidisciplinario en los estudiantes con NEE
- Realizar la evaluación del comportamiento ocupacional, es decir de los aspectos de los estudiantes y el ambiente en que se encuentran, la relación entre ellos.
- Identificar las capacidades y destrezas personales y las oportunidades que le permitan funcionar de una manera autónoma al estudiante.
- Las intervenciones se guían a través de las actividades de la vida diaria, educación, juego, ocio y participación social del alumno. Además de considerar los intereses personales y motivaciones de los estudiantes.
- Se realizan intervenciones a nivel motor, interacción con el medio y comunicación de los estudiantes con NEE.

2.16 PSICÓLOGO(A) DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

Coordinación del cargo: Coordinador PIE. y Jefe Unidad Técnica Pedagógica

Descripción del cargo: Profesional en psicología con experiencia en educación, inserto en escuelas de alumnos que presentan necesidades educativas especiales (estudiantes sordos y con deficiencia mental), cuyos roles y funciones se rigen por el Decreto Ley N* 363. Profesional con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, disposición, flexibilidad e interés de mantenerse actualizado en nuevas herramientas que aporten a su quehacer.

Requisitos del cargo:

1. Título de Psicólogo(a). De preferencia con experiencia en Psicología Clínica/Educacional.
2. El Director(a) de cada establecimiento seleccionará al profesional requerido, el cual deberá ser posteriormente entrevistado por profesionales del Departamento Psicosocial y Bienestar Psicosocial de la DEM Santiago.

Funciones del Cargo:

- Las especificadas en el decreto 363, que regula los gabinetes cc y en el decreto 170.
- Realizar psicodiagnósticos y psicometrías
- Realizar diagnóstico individual, grupal y familiar.
- Efectuar intervenciones de acuerdo a la detección en los diagnósticos tanto a nivel individual como grupal y familiar.
- Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- Articulación de redes de apoyo interno y externo realizando la derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- Realizar el seguimiento correspondiente de los casos atendidos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar talleres transdisciplinarios tanto para estudiantes como sus familias, en ámbitos como sexualidad, dificultad en los aprendizajes, habilidades sociales, manejo conductual, etc.
- Realizar en conjunto con el (la) Asistente Social evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- Asesorar a instancias técnicas del establecimiento como docentes, asistentes de la educación, gabinete técnico.
- Apoyar al Coordinador de convivencia escolar del establecimiento en relación a la temática.
- Apoyar al Coordinador del Programa de Educación Sexual Integral PESI del establecimiento.
- Realizar acciones que promuevan un clima relacional y una sana convivencia al interior de la escuela.
- Realizar acciones con la comunidad que favorezcan los procesos educativos de los estudiantes y sus familias.
- Coordinar con Equipo Multidisciplinario y Dirección del establecimiento las acciones referidas a diagnóstico, tratamiento, asesoría y prevención.

- Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.

2.17 PSICÓLOGO(A) PIE

Coordinación del cargo: Coordinador PIE y Jefe Unidad Técnica Pedagógica

Descripción del cargo: Profesional Psicólogo(a) inserto en escuelas básicas, a través de “Proyectos de Integración Educativa” (PIE) regulados en el Decreto Ley N° 170. Atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.

Requisitos del cargo:

1. Título de Psicólogo(a). De preferencia con experiencia en Psicología clínica/Educacional.

Funciones del Cargo:

- Realizar procesos de evaluación y reevaluación cognitiva de los estudiantes participantes del PIE.
- Realizar apoyo familiar y desarrollo de habilidades sociales, fomentando el proceso de inclusión en el establecimiento.
- Realizar atención profesional individual, con los alumnos participantes del PIE.
- Elaborar evaluaciones psicométricas de los estudiantes.
- Entrevistar a padres y apoderados para solicitar autorización de evaluación y retroalimentación del diagnóstico.
- Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- Elaborar estados de avances semestrales de los casos atendidos.
- Construir un panorama general de características del grupo curso, en relación a: aspectos sociales, emocionales, culturales y de comunicación (cómo se relaciona con los pares, adultos, asignaturas y familia).
- Implementar en conjunto con equipo de aula, diagnóstico de Estilos de aprendizaje, por cada grupo curso.
- Implementar talleres dirigidos al grupo curso (a lo menos 1 semestral) en temáticas, tales como: técnicas de estudio, manejo del estrés, relaciones interpersonales, entre otros.
- Coordinar con dupla psicosocial existente en el establecimiento el abordaje de casos de mayor complejidad.
- Desarrollar trabajo interdisciplinario con otros profesionales del establecimiento en relación a los estudiantes atendidos en el PIE.
- Efectuar sensibilización a docentes respecto a las problemáticas de los estudiantes beneficiarios del PIE.
- Efectuar derivaciones a otros especialistas según proceda.
- Asistir en situaciones de crisis al estudiante y al entorno afectado.

- Entregar orientaciones a padres y apoderados al término del proceso escolar.
- Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.

DUPLA PSICOSOCIAL

La dupla psicosocial, es el equipo de trabajo integrado por un Psicólogo y un Trabajador Social, que desarrollan de manera conjunta y colaborativa la atención de forma interdisciplinaria y, en primera instancia, a los estudiantes que presenten situaciones psicoemocionales o psicosociales, permitiendo la detección o derivación atenta y oportuna.

2.18 TRABAJADOR(A) SOCIAL

Coordinación cargo: Orientador(a)

Descripción del cargo:

Es el profesional que se inserta en el ámbito educativo, principalmente como facilitador de procesos para que las personas, familias y comunidades sean agentes activos de sus propios cambios promoviendo el desarrollo y bienestar integral de los estudiantes. Se vincula a nivel central con la el Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil. De manera interna se vincula con: Director(a), Psicólogo(a), Orientador(a), Coordinador(a), Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General, Profesores jefes, Equipo PIE, Encargado(a) de Centro de Estudiantes y Representante del Centro de Padres.

Requisitos del cargo:

1. Título de Asistente Social
2. De preferencia con experiencia en el ámbito educacional
3. El Director(a) de cada establecimiento seleccionará al profesional requerido, el cual
4. deberá ser posteriormente entrevistado por profesionales del Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM Santiago.

Funciones del Cargo:

- Realizar Atención Social a estudiantes y su grupo familiar (derivados o por demanda espontánea) elaboración de diagnósticos, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales para la derivación de casos, si procede. (Ausentismo escolar, vulneraciones de derechos infanto juveniles, consumo de drogas, situaciones de vulnerabilidad social).
- Realizar visitas domiciliarias en caso de ausentismo escolar, vulneraciones de derechos y otros.
- Elaborar informes sociales solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- Desarrollar estrategias para abordar los problemas de inasistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.

- Articulación de redes de apoyo interno, externo y derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- Gestionar y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y sus familias.
- Informar a Centros de Padres - Apoderados y Centros de Alumnos sobre Programas y Becas de Mantención JUNAEB.
- Postular y Renovar Becas de Mantención JUNAEB (BPR - BI) de estudiantes residentes en la comuna.
- Efectuar el Diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
- Desarrollar acciones dirigidas a estudiantes vulnerables y prioritarios, de acuerdo a necesidades detectadas (Ej. Gestión de beneficios sociales, solicitud Registro social de hogares, entre otros).
- Realizar en conjunto con el Psicólogo(a) evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- Atención social en casos de accidentes escolares de mediana y alta gravedad en términos de apoyo y orientación sobre beneficios del Seguro Escolar de Accidentes.
- Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Psicólogo(a) a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.
- Gestionar instancias formativas con la red local y/o gubernamental para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento, previa información a la Dirección.
- Realiza acciones en distintos programas acordes a su rol profesional que van en beneficio de los estudiantes y sus familias.

2.19 PSICÓLOGO(A)

Coordinación del cargo: Orientador(a)

Descripción del cargo: Es un profesional que interviene en las culturas escolares y en el proceso de enseñanza-aprendizaje desde un enfoque de trabajo Psicosocioeducativo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas y acompañamiento socioafectivo (diagnóstico, intervención y seguimiento). En específico, este profesional transita en distintos ámbitos de la unidad educativa abordando temáticas psicosociales y psicoeducativas, tales como; Salud Mental, prevención del consumo de drogas y alcohol, prevención del suicidio, educación sexual y afectividad, convivencia escolar, promoción del buen trato, desarrollo de habilidades sociales,

parentales entre otras.

Requisitos del cargo:

1. Título de Psicólogo(a)
2. De preferencia con experiencia en Psicología educacional.
3. El Director(a) de cada establecimiento seleccionará al profesional requerido, el cual deberá ser posteriormente entrevistado por profesionales del Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM Santiago.

Funciones del Cargo:

- Realizar atención profesional al estudiante y su familia (derivados o por demanda espontánea): Problemas psicológicos, problemas conductuales, consumo de drogas, vulneraciones de derechos infanto juveniles.
- Realizar el seguimiento correspondiente de los casos atendidos.
- Realizar pruebas psicológicas.
- Realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
- Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- Articulación de redes de apoyo interno y externo realizando la derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- Realizar en conjunto con el (la) Trabajador(a) Social evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- Apoyar al Coordinador(a) de convivencia escolar del establecimiento en relación a la temática.
- Apoyar al Coordinador(a) del Programa de Educación Sexual Integral del establecimiento. (PROCES).
- Coordinar con equipos PIE existentes en el establecimiento el abordaje de casos de mayor complejidad.
- Efectuar el Diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
- Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Trabajador Social a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.
- Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento, previa información a la Dirección.

2.20 SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN

Coordinación cargo: Director(a)

Descripción cargo: La Secretaria es una funcionaria de carácter administrativo responsable de entregar a través de sus conocimientos técnicos en administración y el de servicio al público, una Atención e información expedita del establecimiento, a toda persona que lo requiera, atendiendo además todas las obligaciones administrativas que demanda la Secretaría.

Requisitos cargo:

1. Técnico de nivel medio o nivel superior
2. Deseable 2 años de experiencia

Función cargo:

- Clasificar, ordenar y archivar la documentación que ingresa y sale de la oficina de Secretaría.
- Cumplir responsablemente con su oficio, manteniendo debida reserva sobre el contenido de documentos que se reciben y efectuando en todo momento. una atención de público afectiva y cordial.
- Recibir y despachar la correspondencia del Establecimiento.
- Responsabilizarse de recibir los montos de caja chica y por consiguiente hacer las respectivas rendiciones ante la Dirección del establecimiento.
- Mantener en orden los antecedentes de los funcionarios del establecimiento.
- Apoyar las labores de la Dirección que ésta le encomiende.

2.21 ENCARGADO(A) CRA

Coordinación cargo: Jefe Unidad Técnica pedagógica y Coordinador CRA.

Descripción cargo: Técnico capacitado para administrar el Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA), manteniendo su organización, conservación y préstamo del material. Así mismo, potencia el uso de los recursos, promoviendo la adecuada utilización.

Requisitos cargo:

1. Técnico en bibliotecología
2. Deseable experiencia de 2 años

Función cargo:

- Atender estudiantes en el siguiente horario de lunes a jueves de 15:30 a 18:00 horas.
- Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras para facilitar las consultas y búsqueda de autores y materias.

- Confeccionar la ficha del libro y la ficha del lector.
- Informar oportunamente sobre cualquier anomalía en la obtención y preservación del material a la Dirección, como reparaciones de deterioros que sea necesario efectuar, el empaste, encuadernado o archivo de libros.
- Disponer en forma destacada y visible el horario de atención.
- Llevar en perfecto orden el Registro de préstamos y devoluciones de libros, anotar las pérdidas y reposiciones de libros y documentos.
- Presentar anualmente a la Dirección un Inventario de la Biblioteca.
- Ejercer el cargo con la mayor diligencia y responsabilidad de acuerdo a las instrucciones de la Unidad Técnica Pedagógica y/o Coordinador CRA.
- Velar celosamente por el buen mantenimiento, orden y limpieza de los textos, mobiliario y otros implementos consignados a la Biblioteca evitando pérdidas o deterioros.
- Desarrollar el Plan de trabajo anual.

2.22 TÉCNICO EN PÁRVULOS

Coordinación cargo: Jefe unidad Técnico Pedagógica y Educadora de Párvulos

Asistente Técnico de la educación que en colaboración con los distintos profesionales de la educación, busca favorecer aprendizajes de calidad en los niños de Nivel Transición y Primer Ciclo de Educación Básica, a través de procesos sistemáticos de enseñanza y formación que apuntan al desarrollo integral de los estudiantes, en los distintos momentos que involucra el proceso educativo.

Descripción cargo: Técnico que apoya la labor de las educadoras de párvulos y profesores de primer ciclo básico (1° y 2° básico), a fin de favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. De acuerdo a las nuevas bases curriculares

Requisitos cargo:

1. Técnico de nivel medio o nivel superior en párvulos.
2. Deseable experiencia de 2 años

Función cargo:

- Ajustar su quehacer a la normativa legal vigente en el establecimiento.
- Apoyar a la Educadora de Párvulos y/o al Profesor(a) de Educación General Básica en la planificación, ejecución y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- Preocuparse por la preparación de material didáctico y/o de apoyo a la labor del docente.
- Responsabilizarse por el cuidado y mantención de todos los recursos didácticos que tanto el establecimiento necesita para apoyar los aprendizajes de los niños.
- Preocuparse para organizar el ambiente para el aprendizaje, conforme a las orientaciones recibidas de parte de la Educadora y/o Profesor(a) de Educación General Básica.
- Preocuparse por la mantención y orden de las pertenencias personales del grupo de niños a su cargo.

- Preocuparse por llevar un registro, ordenar y guardar los útiles escolares de los estudiantes.
- Preocuparse por la revisión de tareas entregadas a los niños, de acuerdo a las indicaciones del Educador y/o Profesor de Educación General Básica.
- Preocuparse por la formación de hábitos en los niños.
- Preocuparse por cuidar y vigilar permanentemente a los niños en sus horas de patio y juego libre.
- Establecer una comunicación cordial y cercana con los padres y apoderados.
- Apoyar a la educadora de párvulos y/o al profesor(a) de Educación General Básica en el desarrollo de actividades pedagógicas.
- Apoyar el aprendizaje individual de los niños conforme a las orientaciones entregadas por Educadora de Párvulos y/o Profesor(a) de Educación General Básica.

2.23 ENCARGADO ENLACES

Coordinación del cargo: Inspector(a) General. Coordinador Enlaces.

Descripción del cargo: Mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de Computación. De igual forma realizar las diversas labores encomendadas por su superior.

Requisitos del cargo:

1. Estudios de nivel medio en computación
2. Deseable un año de experiencia

Funciones del cargo:

- Supervisar a los alumnos
- Supervisar a los alumnos mientras utilizan el material de la sala de enlace
- Controlar los sitios web que visitan los estudiantes.
- Mantener y resguardar los equipos de la sala de enlace
- Realizar la debida mantención de los equipos en la sala de enlace
- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Llevar registro del material solicitado y entregado
- Llevar registro de la solicitud, entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación
- Otras funciones asociadas al cargo
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la Dirección del establecimiento.

- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles. Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes.

2.24 PARADOCENTES

Coordinación cargo: Inspector(a) General

Descripción cargo: Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, además de apoyar en las labores encomendadas por el Inspector General.

Requisitos cargo:

1. Estudios de Enseñanza Media
2. Deseable curso de Inspector
3. Deseable experiencia de trabajo con niños y adolescentes
4. Deseable 2 años de experiencia

Funciones cargo:

- Atender a los alumnos
- Atender a los alumnos en la resolución de conflictos
- Apoyar el desarrollo de la Convivencia Escolar
- Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo y actos.
- Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar de la institución educacional
- Resguardar la integridad de los alumnos
- Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
- Controlar el consumo y comercialización de estupefacientes, dentro del recinto educacional, los cuales perjudican la salud de los alumnos.
- Resguardar a los alumnos cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de sus pares.

2.25 AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Coordinación cargo: Inspector(a) General.

Descripción cargo: Son los encargados de la mantención del local escolar como: asear, cuidar el mobiliario, enseres e instalaciones del Establecimiento, y colaborar en las actividades que en él se realicen.

Requisitos cargo:

1. Estudios de Enseñanza Media
2. No es necesaria experiencia previa

Función cargo:

- Asear y ordenar las oficinas, Salas y dependencias encomendadas por la Inspectoría General o Dirección.
- Desempeñar eventualmente, según turno, las funciones de portería, debiendo registrar en el libro de ingreso y salidas los hechos importantes que se produzcan durante sus turnos y que requieren ser conocidos con prontitud por la Dirección o Inspectoría General. En dicho libro, consignan hechos tales como: entrada o salida de bienes, especies, o pertenencias del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros, obteniendo la firma de destinatarios y responsabilizándose de su contenido.
- Ordenar y Trasladar objetos propios de oficina, archivos, Biblioteca, exposiciones, bodega u otros.
- Colaborar con la preparación de Inventarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección y/ o Encargado de Inventario (Inspector general), manteniendo las especies en el lugar que se indique.
- Colaborar con la preparación y realización de las actividades culturales, actos cívicos, presentación de talleres, etc.
- Colaborar con el racional uso de consumos básicos tales como agua, luz, etc. responsabilizándose de cerrar llaves, apagar luces, apagar estufas y calefactores si procediera.

2.26 PORTERO(A)

Coordinación del cargo: Inspector(a) General.

Descripción del cargo: Cuidar la entrada y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, que acude al establecimiento educacional atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente, servicio de atención al público.

Requisitos del cargo:

1. Estudios de Enseñanza Media
2. No es necesaria experiencia previa

Funciones del cargo:

- Control en el establecimiento. Controla la entrada y salida del público, personal y estudiantes que acuden al establecimiento.

- Entrega de información al público en general, estudiantes y apoderados.
- Suministra la información pertinente a las personas que lo soliciten, ya sea apoderados, estudiantes o público en general.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el establecimiento.
- Guiar a los visitantes según corresponda.
- Indicar, conducir y anunciar a los visitantes según corresponda, ya sean apoderados o público en general.

2.27 ESTUDIANTES EN PROCESO DE PRÁCTICA

1. El estudiante en práctica se debe presentar a la práctica con:
 - a. Carta de presentación de la Universidad.
 - b. Fotocopia del carnet.
 - c. Certificado de antecedentes.
 - d. Certificado de inhabilidad.
 - e. Foto tamaño carnet
 - f. Utilizar canales de comunicación formal del establecimiento por teléfono o correo.
2. El estudiante en práctica, debe cumplir con lo establecido en su proceso de práctica, además ser activo con el desarrollo de la jornada. (Ingreso de la jornada, recreos, actos cívicos, comedor, entre otros)
3. El estudiante en práctica debe portar una identificación que indique Institución y especialidad que imparte.
4. La Universidad debe retribuir al establecimiento con talleres, acompañamientos, charlas, entre otros.

3. NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

El establecimiento está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del Establecimiento Educacional, especialmente aquellas que prescribe el Servicio de Salud a través del Seguro Obligatorio (Ley 16.744) a la que está afecto el establecimiento (ACHS).

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las Normas de Prevención de Riesgos, dispuestas por el Establecimiento y la Organización Administradora del Seguro Obligatorio (Ley 16.744). Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea en el trabajo o durante su trayecto al trabajo, estará obligado a informar a través de los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la Ley señala al organismo administrador del Seguro Obligatorio.

Todo trabajador que sufra un accidente laboral, deberá presentar al Empleador el Certificado Médico de Alta. Sin ese certificado el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual, quedando totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, y en caso de que se presente será sancionado por el Organismo administrador de seguridad suspendiendo el tratamiento.

En el Establecimiento deberán existir, como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

- Listado con números telefónicos y direcciones de Bomberos, Carabineros, Hospital o Centro de salud más cercano, que se colocará en un lugar visible.
- Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar el establecimiento en caso de emergencia.
- Extintores de incendio del tipo adecuado, botiquín con medicamentos de primeros auxilios y camilla, colocados en lugares de fácil acceso en cantidades suficientes y en buenas condiciones de uso.
- Enseñar normas prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad, como asimismo efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos.

Para los efectos de prevención de riesgo se entenderá como accidente todo hecho que interrumpa el proceso normal de trabajo, el cual puede producir lesiones a personas o daños materiales a instalaciones del establecimiento.

La Dirección del establecimiento, el personal designado por la misma y el Comité Paritario deberá supervisar el estado del recinto escolar, implementos y personal, debiendo tener presente lo siguiente:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, cocina o lugar de alimentación del personal.
- Mantener las condiciones sanitarias exigidas principalmente en lugares donde se guarden o manipulen transitoriamente alimentos, como bodegas y despensas.(JUNAEB)
- Mantener limpieza en los artefactos de recolección de basuras.

- Educar e internalizar en toda la comunidad educativa, hábitos de higiene personal y buen uso de los servicios higiénicos.

Las personas que tengan a cargo esta supervisión pondrán especial atención en que todo dé garantía de seguridad:

- Mantener libre de elementos que interfieran en el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los estudiantes en todos los espacios destinados al trabajo o a la recreación.
- Eliminar todo elemento que presente peligro para los estudiantes y personal del establecimiento, por ejemplo: enchufes o interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas en mal estado, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados, etc.
- Mantener los accesos, escaleras, pasillos, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- Todo el personal del Establecimiento, así como los estudiantes, tendrán como preocupación primordial prevenir daños personales por el mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de alguna asignatura, como implementos de educación física, estufas, etc.

En suma e independiente de las indicaciones precedentes, todo trabajador deberá conocer en su ingreso el Reglamento de Higiene y Seguridad, a través del Derecho a Saber.

3.1 PROTOCOLO ANTE ACOSO LABORAL

El Acoso Laboral está regulado en nuestra legislación por inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607.

ACOSO LABORAL

Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Así también, en la Constitución Política de la República, artículo 5, inciso segundo: “El ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por la Constitución, así como los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”. En el mismo sentido, el artículo 19 N°1, asegura a todas la personas “El derecho a la vida y las integridad física y psíquica de la persona”.

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

CONTEXTO ACTUAL EN EDUCACIÓN

Uno de los aspectos que ha concitado progresivamente mayor atención en el ámbito educativo actualmente, es la proliferación de episodios de violencia escolar, la que evidentemente responde a una parcela y extensión de lo que ocurre socialmente en distintos ámbitos. Los tipos de violencia son múltiples y de distinta magnitud, así, es posible advertir manifestaciones de carácter psicológico y moral hasta agresiones de tipo físico.

Entre estas manifestaciones de agresión una que requiere de especial atención por la sutileza que implica poder detectarlo y abordarlo, así como también por las repercusiones que presenta para la víctima y la institución en su conjunto, es el acoso laboral.

Si bien se conceptualiza más adelante, podemos indicar que el acoso laboral se entiende como el acoso sostenido que se realiza desde una persona a otra o, desde un grupo hacia una persona en particular, en sentido vertical u horizontal, es decir en relaciones entre iguales o desde un superior hacia un sujeto bajo sus órdenes o subordinación. Siendo el primer caso más frecuente que el segundo.

El acoso laboral, como hemos indicado responde a una forma de violencia, pero con carácter mucho más sutil y de más difícil detección, complejizando la tarea de solución. Así, en muchos casos la situación de acoso es difícil no sólo de detectar, sino que además es muy difícil de evidenciar para la propia víctima y por tanto difícil también de denunciar, lo anterior, se debe a que el agresor genera múltiples mecanismos y mensajes de carácter doble vinculante, es decir, demuestra comportamientos de un tipo que son opuestos al discurso, generando en la víctima sensaciones de confusión, perplejidad y desconcierto respecto a su propio autoconcepto. Lo anterior, junto a otras acciones de carácter agresivo, como descalificaciones abiertas, o desvalorización del desempeño, entre otras, provoca fuertes ambivalencias que desembocan en situaciones de estrés y ansiedad, provocando un deterioro progresivo y sostenido del rendimiento laboral y la autovaloración de la víctima. Manifestándose todo lo anterior en cuestiones de carácter somático como dolores de espalda, decaimiento, pérdida de la capacidad cognitiva entre otras.

CONCEPTUALIZACIONES

El acoso laboral fue definido por primera vez en el Congreso de Hamburgo sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, de 1990, por el psicólogo alemán Heinz Leymann (1990).

En 1999, la psicoanalista francesa Marie France Hirigoyen (1999) estableció el concepto de acoso moral como “cualquier conducta abusiva y, especialmente, los comportamientos, palabras, gestos, actos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad psíquica o física de un individuo, o que puedan poner en peligro su empleo o degradar el clima de trabajo”.

Einarsen y Raknes (1997) en el instrumento para medir el acoso laboral lo describen como “una situación donde uno o varios individuos perciben continuamente durante un período de tiempo que son receptores de actos negativos de uno o varios individuos, en una situación donde el objeto del acoso tiene dificultad para defenderse de esas acciones”.

Es importante tener presente que pese a estas conceptualizaciones una situación puntual y aislada no constituye acoso laboral, sino que, ésta debería tener carácter sistemático. Por lo general, las acciones de acoso están asociadas a ámbitos específicos, como los de interrumpir u obstaculizar la comunicación; desvalorar o criticar el trabajo realizado sin fundamento; realizar burlas o menoscabo a cuestiones de índole personal o privado o asignar tareas que reduzcan las capacidades o supongan un esfuerzo ajeno a las competencias del acosado, entre otras.

3.2 PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

Por todo lo antes expuesto consideramos que una de las cuestiones fundamentales es poder actuar en un doble sentido, por una parte se hace imprescindible conformar, desarrollar y alimentar de manera sistemáticas prácticas al interior de las instituciones, climas laborales positivos y constructivos, de tal manera que en gran medida se posibiliten relaciones laborales sanas que actúen con carácter preventivo, evitando o bien minimizando las posibilidades de acción violentas en sus distintas dimensiones.

De manera particular creemos que en esta línea la tarea y responsabilidad que cabe a los directivos de cualquier institución y, con mayor énfasis la educativa es clave para lo anterior, en tanto que desde su ejercicio del liderazgo recae el imperativo de construir códigos éticos que despejen cualquier atisbo de relaciones viciadas que propendan al acoso laboral.

Esto adquiere gran relevancia no sólo por la labor inherente que le cabe a la educación en cuanto formadora de valores y conductas éticas, sino que también por el impacto que tienen los fenómenos de acoso en los trabajadores, que como ya hemos hecho referencia impiden el desempeño óptimo de sus funciones, pero por sobre todo rebaja su calidad humana atentando a su dignidad y autoconcepto, corriéndose entonces el riesgo que en última instancia sean los propios educandos depositarios de la frustración y baja calidad en la formación al asistir como sujetos de interacción permanente con los docentes.

En este marco de prevención es que la formación y socialización permanente de dicha temática resulta especialmente importante, así como también la instalación de dinámicas de relacionamiento transparentes, participativas, democráticas y de libre expresión dentro de los marcos de convivencia definidos por la propia comunidad educativa. Así, la formación en el autocuidado laboral, la inteligencia emocional, las temáticas de relaciones sociales basadas en la escucha activa, asertividad y empatía son aspectos fundamentales para la creación de climas óptimos.

La otra vía que se requiere para el abordaje de situaciones de acoso es sin duda la de actuación directa cuando se percibe o se ha develado alguna situación de acoso laboral, para ello es preciso que la comunidad educativa conozca qué es el acoso, qué implica, cómo afecta y a quiénes, pero por sobre todo, implica tener conciencia de que es una forma de agresión de alto impacto en un derecho humano fundamental. De manera específica, y sumado a lo anterior, es preciso desarrollar por escrito las formas de abordarlo, las estrategias para ello y los modos de operar entre las distintas responsabilidades de los diversos implicados, entendiéndolo siempre como una responsabilidad y problemática de la comunidad educativa en su conjunto.

Dicho lo anterior, es entonces imprescindible un protocolo de actuación que implique y explicita claramente cómo, cuándo, dónde y de qué modo se ha de proceder frente a una situación de acoso laboral y a quiénes se debe esta responsabilidad.

PRINCIPIOS

Como hemos mencionado ya, en la actualidad existe una manifestación creciente de situaciones de carácter violento, convirtiéndose el mobbing en una de ellas. Éste y como indicamos lo entenderemos como un acoso sistemático por parte de una persona o grupo hacia otra, pudiendo darse de manera horizontal o vertical. Por lo anterior consideramos fundamental establecer algunos principios que guíen nuestra institución y, desde los cuales han de desarrollarse todas las prácticas al interior de nuestro establecimiento, a saber, dichos principios son:

1º.- Todo miembro de la comunidad educativa y, de manera particular el presente protocolo hace alusión a los trabajadores, tendrá derecho a un trato digno fundado en el respeto y valoración, primeramente de su condición humana. Así también han de proveerse las condiciones necesarias para que desarrolle su trabajo en un clima positivo y constructivo, por ello, no ha de tolerarse nunca y bajo ninguna circunstancia situaciones que puedan provocar humillación, degradación o minusvaloración hacia el personal del establecimiento. Quedando así garantizado el respeto a su reputación, su vida privada y su honorabilidad.

2º.- Cualquier situación de amenaza, acoso y/o amedrentamiento queda absolutamente prohibida. En toda ocasión que se detecte o se denuncie alguna situación de dicho carácter, ha de procederse de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo, asegurando siempre la integridad y seguridad del trabajador.

3°.- El establecimiento tiene por deber asegurar un clima de bienestar que propenda a una situación de equilibrio físico, emocional y mental.

4°.-El establecimiento tendrá por deber a través de los múltiples mecanismos de que dispone, realizar de manera sistemática acciones preventivas, para ello ha de informar constantemente a sus trabajadores y a la comunidad toda, sobre aspectos relativos al acoso laboral, así como también ha de establecer el presente protocolo y hacerlo efectivo en caso de detección de una situación de dicha naturaleza.

5°.- En cualquier situación que un trabajador o bien un testigo se sienta o detecte una situación de acoso laboral tendrán el derecho para manifestarlo de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo, así como también tendrán el deber de realizarlo. En cualquier situación ha de asegurarse su bienestar.

6 °.- La institución educativa, propenderá siempre a utilizar los canales formales de comunicación a fin de asegurar el ejercicio libre, transparente, oportuno y democrático de las acciones o expresiones de sus trabajadores. Lo anterior, como una práctica distintiva de nuestro proceder a fin de fomentar relaciones abiertas y francas que obstaculicen la posibilidad de interpretaciones equivocadas, lenguaje inapropiado para relacionarse e informaciones que no puedan evidenciarse. Por tanto, la documentación por escrito, circulares, amonestaciones, informativos u otro medio como correo electrónico institucional serán los canales preferentes y exclusivos de comunicación para las cuestiones relativas a las labores, actividades, tareas, organización e información del centro educativo.

7°.- El establecimiento deberá velar y mantener actualizado(a) las asignaciones de tareas y labores, las que en su mayoría han de establecerse por escrito y , en plena conformidad del trabajador, si aquello no fuese así, éste deberá manifestar, así mismo, por escrito dicha disconformidad fundamentadamente. Cualquier otro tipo de cambio en las funciones o reasignaciones de tareas si son sostenidas en el tiempo, deberán modificarse por escrito a través de un anexo a las funciones originales.

8°.- El establecimiento en un proceso de organización y acción ha de establecer claros procesos de evaluación del desempeño laboral del trabajador, dando a conocer los criterios que han de considerarse para tal efecto.

Bajo ninguna circunstancia podrán modificarse dichos criterios de manera aleatoria sin una previa toma de conocimiento por parte del trabajador, teniendo éste siempre la posibilidad de manifestar por escrito las observaciones que pudiera eventualmente tener hacia los mismos o al proceso en general.

Así también, el trabajador tendrá derecho a conocer de forma oportuna y formal los estados de avance o resultados de su evaluación, la que se verá facilitada por la claridad, transparencia y precisión de los criterios involucrados y previamente conocidos.

Quedará establecido así y a través de un informe evaluativo, la toma de conocimiento por parte del trabajador y los compromisos de mejora de carácter mutuo.

Lo anterior, no sólo para la mejora y consecución de los objetivos establecidos por la comunidad educativa., que prioritariamente serán siempre el aprendizaje de los estudiantes y la formación de los mismos, sino que también para que las herramientas y procesos que permiten la mejora sean siempre de carácter democrático y transparente.

9 °.- El establecimiento y todos sus trabajadores que la componen, como institución formadora de valores y conductas éticas no permitirá nunca la utilización de un lenguaje impropio o que no esté ajustado a las normas de buena convivencia definidas por la comunidad educativa. Así también tendrá siempre el deber de frenar ipsofactum conductas o lenguajes que puedan propiciar situaciones de burla, menoscabo o deterioro de la persona humana, antes bien, propenderá siempre al enaltecimiento de la misma. Disponiendo sin embargo, de los mecanismos e instancias correspondientes y formales para dar a conocer sus opiniones, críticas o visiones respecto de alguna cuestión relativa a los procesos de la escuela.

10 °.- El establecimiento, en su objetivo de cultivar y promover una cultura de paz y de resolución pacífica de los conflictos inherentes a la condición humana, buscará siempre los mecanismos ajustados a dichos objetivos. Evitando siempre la descalificación, desvalorización o formas inadecuadas de gestión de los conflictos.

Todo lo anterior, para conocimiento de la comunidad educativa y, como principios guías de la actuación de sus miembros.

ÁMBITOS EN LOS QUE SE EJERCE ACOSO LABORAL

1. Actividades de acoso para reducir las posibilidades de la víctima de comunicarse adecuadamente con otros, incluido el propio acosador.
2. Actividades de acoso para evitar que la víctima tenga la posibilidad de mantener contactos sociales.
3. Actividades de acoso dirigidas a desacreditar o impedir a la víctima mantener su reputación personal o laboral.
4. Actividades de acoso dirigidas a reducir la ocupación de la víctima y su empleabilidad mediante la desacreditación profesional.
5. Actividades de acoso que afectan a la salud física o psíquica de la víctima.

De manera específica, en el anexo 1 se identifican las conductas asociadas a cada uno de los ámbitos.

3.3 CÓMO PROCEDER EN CASO DE SER VÍCTIMA DE ACOSO LABORAL

En caso de sentirse víctima de acoso laboral se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Identificar claramente de parte de quién o quiénes está recibiendo las conductas de acoso.
2. Identificar de acuerdo a la tipificación las conductas de las que ha sido o es víctima. Pudiesen identificarse otras distintas a las tipificadas en el presente protocolo. En cualquiera de los casos utilice el anexo para precisarlas.
3. Comparta su situación con una persona de su extrema confianza en lo posible alguien de su entorno ajeno al ámbito laboral y otro(a) perteneciente a éste, lo anterior le permitirá contrastar visiones u opiniones que podrán ayudarlo a clarificar qué está o le está ocurriendo verdaderamente. Si usted considera o se siente víctima de la situación de acoso en ningún caso la desestime, por el sólo hecho de que otros con quienes la ha compartido no la consideran así.
4. Elabore un documento en el que se explicita con el mayor detalle posible todas y cada una de las situaciones que le han hecho sentir el acoso laboral. No omita lenguaje, gestos o ademanes.
5. Haga saber por escrito las situaciones previamente registradas e informe a la instancia superior correspondiente la misma a través de la ficha que se adjunta en el presente protocolo.
6. Si fuese el caso que la instancia superior inmediatamente siguiente a usted es la causante del acoso laboral, hágala llegar al superior siguiente.
7. Mientras se encuentra en este proceso evite las situaciones en las que deba encontrarse a solas con su acosador(a) y solicite que toda comunicación en la medida de lo posible sea dispensada a usted por medio escrito, de tal manera que se reduzcan las posibilidades de acoso explícito y evidenciable.
8. Aún cuando no pueda evitar situaciones en las que deberá estar a solas con el acosador(a), muéstrese seguro(a), confiado(a) y manifieste claramente que no permitirá ser tratado(a) de forma inadecuada.
9. Si está presentando sintomatología acuda al médico e indique la situación que está viviendo, esto ayudará evidenciar, si es que los síntomas podrían explicarse por lo relatado, que está siendo víctima de acoso laboral.
10. Así como tiene todo el derecho de manifestar y denunciar situaciones de acoso laboral, es deber también ser responsable en este procedimiento, pues eventualmente podría darse el caso, que muchas de sus vivencias y sentimientos respondan a cuestiones de otra índole o no corresponden a acoso laboral, sino a situaciones de conflicto laboral inherentes en toda institución. Por ello, ha de tomarse el tiempo, meditar y socializar de acuerdo a lo antes expuesto su situación a fin de que se pueda proceder de manera cautelosa y resguardando la integridad y bienestar de ambos trabajadores, hasta que la situación de acoso laboral sea completamente evidenciada.
11. Una vez que usted haya informado por escrito su situación a la instancia correspondiente recibirá una copia de recepción de la misma, así como también una toma de conocimiento una vez que se comience aplicar el procedimiento siguiente.

12. Una vez que se ha recepcionado la formalización del acoso laboral, se procederá a una entrevista con registro escrito con el trabajador por parte de la Dirección del establecimiento, toda vez, que no sea éste a su vez el acosador denunciado, en tal caso la entrevista será realizada por el superior que haya recepcionado la denuncia. Así también, se procederá a realizar entrevista, en los mismos términos que en el apartado anterior, con el presunto acosador.
13. Se abrirá un expediente de investigación por parte de la encargada de Convivencia Escolar para recabar información y entrevistar a testigos. En cualquier situación se resguardará la confidencialidad y quedará consignado por escrito todo cuanto se reúna en torno al proceso.
14. En caso de evidenciarse la situación de acoso laboral se procederá a informar por escrito a las partes implicadas y, a brindar ayuda oportuna y efectiva a la víctima. Sea este apoyo de carácter psicológico o médico.
15. Se procederá así mismo a amonestar por escrito al sujeto acosar (a) enviándole copia de la misma a la Dirección de Educación Municipal. Si la situación se reitera, se procederá a amonestar hasta en dos oportunidades más por escrito y con copia a la Dirección de Educación, quien determinará el procedimiento a seguir.
16. Paralelamente se reforzarán en la institución las medidas preventivas y se realizará de manera específica una intervención guiada por profesionales externos idóneos (psicólogos) para abordar con la comunidad educativa prácticas y herramientas de cuidado y autocuidado laboral que propendan a un clima benéfico.
17. Por último se explicita que el plazo máximo de resolución desde la toma de conocimiento a través del informe presentado por el trabajador no excederá los tres meses.

3.4 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Las personas encargadas de la prevención y seguridad serán las que designe para tal efecto la Dirección del Establecimiento: Inspector General y Coordinador de Extensión Educativa.

La operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) da respuesta a la necesidad urgente de que los estudiantes, profesores y asistentes de la educación del establecimiento conozcan y practiquen las normas mínimas de seguridad en sus actividades diarias, evitando accidentes, pérdidas irreparables de vidas y bienes en situaciones de emergencia como incendios, sismos u otros.

Los profesores(as) del Establecimiento deberán desarrollar y crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los estudiantes frente a situaciones de emergencia, ayudando a la difusión de conductas preventivas y de actuación frente a las emergencias.

El Plan Integral de Seguridad Escolar será parte constitutiva del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en calidad de anexo. En este se explicitan las conceptualizaciones y operacionalizaciones del mismo, implicando por tanto la toma de conocimiento del mismo por parte de los funcionarios.

3.5 INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

SALAS DE CLASES

El profesor Jefe y de asignatura, así como cualquier funcionario que utilice una sala de clase, velarán por el buen uso y manejo del mobiliario y material que tengan las respectivas aulas, así como corroborar la limpieza y orden de la misma.

Si existiese daño voluntario o deliberado de cualquier mobiliario u otro aspecto de la instalación, por parte de algún funcionario o estudiante, éstos deberán responder por su reparación o reposición.

Al inicio y término de cada semestre y año escolar la sala de clases deberá quedar en óptimas condiciones de aseo y cuidado, debiendo el profesor jefe cautelar el inventario de los recursos, materiales y situación en que se deja el aula.

El docente que ingrese a una sala a impartir su asignatura, deberá constatar el orden y presentación de la misma, corrigiendo inmediatamente, en el caso que hubiere alguna anormalidad.

SALA DE COMPUTACIÓN Y RECURSOS AUDIOVISUALES

La Sala de Computación constituye un espacio significativo al interior de la escuela, en cuanto permite operacionalizar los aprendizajes Tics de los estudiantes. Por lo anterior:

1. La sala de Computación se encontrará a cargo del técnico en informática o coordinador de Enlaces, no obstante lo anterior, el docente que utilice la sala tendrá responsabilidad frente a permisos, cuidado, uso y manejo de los equipos.
2. Los estudiantes tendrán el uso preferente de la sala, no obstante podrá también utilizarse por los docentes para que realicen trabajo administrativo, planificaciones, material de clases y evaluaciones.
3. Los equipos no pueden ser utilizados para uso personal.
4. Los docentes deben cautelar siempre el uso pedagógico de los equipos y de las herramientas tecnológicas en general.
5. El material audiovisual (televisor, data show, radio) podrá ser utilizado por los docentes del establecimiento, coordinando con el encargado de recursos informáticos su uso.
6. El material utilizado deberá siempre tener un uso pedagógico.

GIMNASIO O SALA MÚLTIPLE

El gimnasio o sala múltiple estará a cargo del Coordinador de Extensión educativa, el que será utilizado preferentemente para las actividades de Educación Física y/o talleres de extensión educativa, a excepción de actividades institucionales o de ciclo.

LABORATORIO MÓVIL

El laboratorio será utilizado por el profesor(a) que lo solicite, para el trabajo o ejercicio de actividades científicas. Al terminar la clase, se debe registrar, en bitácora del laboratorio destinada

para ello, la actividad desarrollada. El cuidado y buen uso de los materiales del laboratorio estará a cargo del docente que desarrolle la actividad, quién deberá cerciorarse que este material sea utilizado adecuadamente por los estudiantes.

INSTRUMENTOS MUSICALES

1. Los instrumentos musicales se encontrarán a cargo del docente de Educación Musical, quien debe cautelar su buen uso, cuidado y aseo.
2. Se mantendrá un inventario con los instrumentos musicales, el que será llevado por la encargada de recursos para el aprendizaje (CRA). Realizará revisión semestral del mismo.
3. El docente de Educación musical informará oportunamente a la encargada CRA las altas, bajas o necesidad de reposición de los mismos.
4. El destrozo intencional de algún implemento musical por parte de algún estudiante, deberá ser repuesto por el apoderado del mismo.

IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA

El coordinador de extensión educativa estará a cargo de la implementación deportiva, manteniéndolo en orden, cautelando su uso y limpieza, así también mantendrá un inventario actualizado del mismo, informando oportunamente sus bajas, altas y/o la necesidad de reposición de los mismos a la Unidad Técnica Pedagógica.

4. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratar que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, 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 propia de ese establecimiento”¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

Suspensión de actividades: Según lo estipulado en el calendario escolar artículo 4. “De la suspensión de clases”: es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tales como: catástrofes naturales, cortes de suministros básicos u otras de fuerza mayor.

Toda otra situación que, sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas), implique suspensión de clases, también deberá ser informada a la jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte del sostenedor del establecimiento educacional.

Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, el sostenedor deberá, en el plazo de 5 días hábiles, presentar el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial, la cual resolverá acoger o rechazar la petición. La recuperación no podrá realizarse parceladamente ni en días sábados, salvo casos debidamente fundados la autoridad excepcionalmente podrá autorizar dicha modalidad.

Procedimiento de revisión del Manual de Convivencia

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

¹Ordinario N° 667 sobre Perfiles y Funciones de Coordinadores/as de Convivencia Escolar, DEM I. Municipalidad de Santiago, 2018.

Coordinador/a de Convivencia Escolar:
Srta.: Jimena Cortés Espinoza
Objetivo del Cargo:
Gestión, articulación y promoción de acciones orientadas a fomentar una cultura de respeto y buen trato entre los distintos estamentos escolares y sus miembros, aportando así a la construcción de un clima de trabajo adecuado para los procesos de aprendizajes teniendo en consideración el fortalecimiento de una cultura democrática al interior del espacio educativo.
Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:
De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son: EJE 1: Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas. EJE 2: Conformación de un Equipo de Buena Convivencia encargado del abordaje de casos. EJE 3: Abordaje y acompañamiento de estudiantes con problemas dentro del aula. EJE 4: Talleres participativos para los distintos actores escolares (docentes, estudiantes y asistentes de la educación).

El coordinador(a) de Convivencia Escolar es la persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento.

4.1 MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
7. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
8. Ley N° 21.128 Aula Segura.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.

18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.

4.2 DERECHOS DE LOS AGENTES ESCOLARES

1) DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud y acceder al seguro de accidentes escolares. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).

- s) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- t) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- u) Derecho a conocer formas y procedimientos y el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- v) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE)

2) DERECHOS DE LOS APODERADOS

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)

3) DERECHOS DE DOCENTES

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- i) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

- m) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- p) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- q) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4) DERECHOS DIRECTIVOS

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

5) DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).

- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
- g) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4.3 DEBERES DE LOS AGENTES ESCOLARES.

6) DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). (LGE).

7) DEBERES DE APODERADO(A)S

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). (LGE).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- h) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- i) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.

8) DEBERES DOCENTES

- a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- d) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- f) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- g) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- j) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). (LGE).

9) DEBERES DIRECTIVOS.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). (LGE).

10) DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). (LGE)

5. REGULACIONES

5.1 DE LOS ESPACIOS FÍSICOS Y DE CLASES DEL ESTABLECIMIENTO

Sala de Clases

La sala de clases son los espacios físicos destinados a generar aprendizajes de las y los estudiantes. El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminaria, pizarra, puertas y ventanas de la sala de clases. El aseo de la sala de clases es función de las y los auxiliares de servicio sin embargo su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. En relación a la ornamentación de la sala de clases éstas serán decoradas y ambientadas por cada curso, incorporando la creatividad de las y los estudiantes.

La sala de clases debe quedar cerrada con llave cuando los estudiantes no se encuentren en ella, responsabilidad que queda en el profesor que esté a cargo de los estudiantes.

Trabajo en Aula

El desarrollo de aprendizaje se basa en la relación estudiante - docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer metodologías, planificar y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que son planteadas, con una disposición favorable a los nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el trabajo escolar de sus compañeros. La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada por la o el docente que está a cargo del curso, el cual debe velar por el cumplimiento del el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y, los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil. Así también, tanto estudiantes como profesores no podrán dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o que deben retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. En caso que el profesor o profesora deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a una inasistencia, el curso deberá estar a cargo de un docente reemplazante o inspector/a, quien realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisada por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). En el caso de que queden a cargo de un inspector que no sea docente el tiempo que permanezcan con los estudiantes no podrá ser superior a 20 minutos.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno(a) y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión, se les deberá ofrecer una instancia pedagógica alternativa. En caso que el apoderado del o la estudiante cambie de parecer, deberá informar dicha decisión por escrito al establecimiento. Además, en caso de ser positiva la respuesta, se deberá consultar a los padres y/o apoderados, el tipo de credo religioso al cual quieren que asistan los y las estudiantes.

En caso de que la totalidad de los padres y/o apoderados de un curso manifiesten que no desean que sus alumnos realicen clases de Religión, las horas correspondientes a dicho sector serán distribuidas por el establecimiento dentro de los sectores de aprendizaje de Formación General. En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos padres y/o apoderados de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.

Clases de Educación Física

Todos los estudiantes participarán de la asignatura educación física. Sólo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de los estudiantes de someterse a exigencias físicas justificado debida y oportunamente a través de certificación médica.

Como medida preventiva se les solicitará a todos los apoderados un examen físico realizado por un médico donde se acredite que los o las estudiantes no tiene incompatibilidades de salud para realizar la asignatura.

Kiosco

El kiosco del establecimiento solo podrá vender productos que se enmarquen en el proyecto de “kiosco saludable” y deberá permanecer cerrado durante el horario de clases. Es importante que los productos que se vendan sean variados, incluyendo frutas, lácteos, entre otros.

5.2 CONDUCTO REGULAR, USO DE UNIFORME Y ARTÍCULOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Conducto Regular

La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa es la siguiente:

a) **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a jefe/a.
3. Unidad Técnico Pedagógica
4. Director/a

b) **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

1. Asistente de Educación Paradocente/Profesor/a Jefe/a.
2. Orientación
3. Inspector/a General.
4. Coordinación de Convivencia Escolar.
5. Director.

En el caso de los docentes y asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no esté conforme con esta instancia. Ambas partes deberán representar la situación, por escrito, la Dirección podrá resolver el conflicto o solicitará a Inspectoría General de sector hacerlo. En caso de que Dirección e Inspectoría General consideren que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por Coordinación de Convivencia Escolar se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.

Uniforme Escolar y Estética Personal

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas del cuadro más adelante.

Curso	Mujer	Hombre	Educación Física
Uniforme de Pre-kínder y Kínder	- Buzo azul. - Polera blanca. - Zapatillas blancas. - Delantal cuadrillé azul	- Buzo azul. - Polera blanca. - Zapatillas blancas. - Cotona Beige	- Buzo azul. - Polera blanca. - Zapatillas blancas.
Uniforme de 1° a 8° año	- Jumper azul. - Blusa blanca. - Corbata institucional. - Calcetas o medias azules. - Calzado negro. - Chaquetón, polar o parka azul. - Delantal cuadrillé azul	- Pantalón gris. - Camisa blanca. - Corbata institucional. - Calcetín azul o gris. - Calzado negro. - Chaquetón, polar o parka azul. - Cotona Beige	- Buzo azul. - Polera blanca. - Zapatillas blancas.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

Visitas al Establecimiento.

Se considera visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento con algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- a. Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- b. Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- c. Personas que deseen conocer el establecimiento para evaluar su futura matrícula.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, se dejará constancia de su ingreso en un libro de registro dispuesto para dicho efecto; dirigiéndose en primera instancia a Inspectoría o Dirección. Donde se le atenderá o derivará según corresponda. Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

Uso del Celular

El uso del celular no está permitido dentro del aula, el o la estudiante que incumpla la medida y utilice el celular en el horario de actividades, este será solicitado por el profesor(a), el cual hará entrega a Inspectoría y dejará la observación correspondiente en el libro de clases. Inspectoría citará al apoderado y realizará entrega a éste, el cual deberá firmar un documento que alumno(a) no podrá traer celular al establecimiento.

Ventas dentro del Establecimiento

Las ventas de cualquier tipo de productos, efectuadas por cualquier miembro de la comunidad o persona ajena al establecimiento están totalmente prohibidas. Solo se podrán realizar ventas en fechas emblemáticas del establecimiento ejemplo: Fiestas patrias, fiesta de interculturalidad, etc. Estas ventas están enfocadas al beneficio de todo el grupo curso y con la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

5.3 SANCIONES Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

Respecto a las sanciones de los docentes y asistentes de la educación

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, los Inspectores Generales o los Coordinadores de Convivencia Escolar deberán remitir toda la información a la Dirección de Educación dentro de los primeros 5 días de recibidos los antecedentes, donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias. Esto se debe a que administrativamente los funcionarios dependen de la Dirección de Educación Municipal y son ellos los responsables de realizar procesos investigativos, ante acusaciones que se puedan realizar en contra de un/a funcionario/a y sancionar según corresponda.

Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante)

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo Docente correspondiente al sector. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar el registro realizado.

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión correspondan a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual en otra unidad del establecimiento.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, deberá quedar en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y firmada por estudiante, apoderado y funcionario. Posteriormente, se registrará la situación en la hoja institucional.

Al realizar ambos registros se debe resguardar la dignidad y honra del estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar qué detalles están registrados en otro tipo de documentos.

Relaciones Afectivas en el Establecimiento

Todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar su amistad, y compañerismo en un marco de respeto y prudencia. Las relaciones de índole afectiva se considerarán dentro del ámbito privado de las personas, por lo tanto quedan excluidas las manifestaciones públicas de índole sexual y/o erótica.

5.4 TIEMPOS Y HORARIOS DEL AÑO ESCOLAR

Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes

La asistencia mínima es de un 85%. Se aclara que si un alumno presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican. Las inasistencias a clases, la acumulación de tres atrasos, la inasistencia a alguna evaluación debidamente calendarizada, deberán ser justificadas en forma personal por el o la apoderada/o en Inspectoría General, o en su defecto y solo por imposibilidad por asunto de trabajo, se aceptará justificación por escrito a través de la libreta de comunicaciones y sólo una vez por semestre.

Los estudiantes deben asistir regularmente y puntualmente a clases de acuerdo al horario, para el inicio de la jornada escolar. El llegar atrasado(a) constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría General, en portería al momento de ingresar al establecimiento. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto al hogar.

Tres o más atrasos o tres inasistencias sin justificación de un o una estudiante, Inspectoría General citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación, y se comprometa a un cambio de conducta a través de carta de compromiso del apoderado, además se llevará registro mensual en planilla de inasistencias.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico deberán ser retirados por su apoderada/o o un/a adulto/a responsable previamente acreditado para esta función, en Autorización de apoderado suplente (anexo 1) la que debe quedar de manifiesto por escrito.

Los estudiantes de educación parvularia, primero y segundo básico, serán retirados con tarjeta de identificación.

Los estudiantes de 5to° año a 8° año al comenzar el año Escolar deberán enviar la autorización de que se pueden retirar solo del establecimiento. (anexo 2).

Será deber de las y los apoderados retirar puntualmente a sus estudiantes al término de la jornada escolar, si el apoderado llega reiterativamente a retirar al o el estudiante después de la hora de salida, el apoderado deberá asistir a una entrevista con Inspectoría General, para generar acuerdos con el horario y las medidas a tomar con el apoderado por esta falta reiterativa, las cuales constituyen una vulneración de derechos al menor.

Todo retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado durante el horario de recreo, salvo en caso de fuerza mayor y debe ser efectuado por el o la apoderada/o titular o suplente presentando un argumento que justifique dicho retiro, firmando el libro de salidas implementado para estos efectos, el horario de retiro de los estudiantes es:

1er horario	2do horario	3er horario
9:30 – 9:45 hrs.	11:15 – 11:30 hrs.	13:00 – 13:45 hrs.

Recreos

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y comunidad en general. Los recreos deben ajustarse con los horarios designados al inicio del año escolar. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.). En ningún caso los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva.

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

En los días de lluvia los alumnos de 1º año y 2º año básico podrán ocupar las salas de clases bajo la supervisión de un asistente de la educación, los estudiantes de otros cursos podrán permanecer en los pasillos techados del colegio, siempre al cuidado de los inspectores de patio, realizando actividades que permitan una convivencia armónica y de respeto, transformando el recreo como un espacio educativo y formativo.

Uso del Comedor

El horario de colación almuerzo debe ser establecido al inicio del año escolar, y será el siguiente:

Kínder y Pre Kínder	1º Ciclo: 1º-2º-3º-4º	2º Ciclo: 5º-6º-7º-8º
12:00 Horas	12:45 Horas	13:15 Horas

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a o docente a cargo, quien velará por el comportamiento de las y los estudiantes se le informará a la Inspectoría General y la encargada del programa de alimentación escolar PAE el establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo de la cocina del establecimiento es función del personal manipulador de alimentos del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, potenciando en los estudiantes formación de hábitos y el respeto entre ellos al momento de recibir la alimentación.

5.5 RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

El/la Apoderado(a)

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante o quien acredite la tutoría del estudiante por medio de una resolución judicial, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para la escuela. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado

- a) La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los
- b) siguientes casos:
- c) Cuando el pupilo deje de ser alumno/a del Establecimiento.
- d) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Utilizar su calidad de apoderado para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- f) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- g) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros).
- h) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el normal desarrollo de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su Director(a), podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la República. El Director(a) tendrá la facultad de delegar el debido proceso en el/la Inspector/a General correspondiente.

Éste procedimiento deberá contemplar:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2. **Descargos e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por la Dirección, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Inspectoría General. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.
4. **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Rector, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación. La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

Vías de comunicación con apoderadas/os

El medio oficial de comunicación con las familias será la libreta de comunicaciones, que deberá ser portada por las y los estudiantes todos los días de clases.

Cualquier situación que afecte al estudiante respecto a otros estudiantes, el apoderado tiene el deber de informar al profesor jefe de la situación, quien de acuerdo a los antecedentes realizará la intervención y/o derivación que corresponda.

Reuniones de apoderadas/os

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Cada curso realizará al menos dos reuniones de apoderadas/os cada semestre, las que deberán realizarse en un horario que potencie la participación de las y los apoderadas/os. Las reuniones de apoderados son planificadas y calendarizadas al comienzo de cada año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita a los apoderados con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Las y los apoderadas/os que no pudieren asistir a la reunión por motivos justificados deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados las y los estudiantes cuyos apoderadas/os no asistan a una reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

Citaciones al apoderada/o

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, cada profesor/a jefe/a u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en el horario prefijado en la unidad educativa. Se resguardará toda la información entregada por la familia manteniendo la confidencialidad. Esta información entregada debe ser consignada en la pauta de entrevista (anexo 3) y una breve descripción en el libro de clases. Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención al o el apoderada/o, el cual será debidamente informado a las familias de los estudiantes que atiende. Será un deber del docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa. Los profesores jefes deberán realizar a lo menos una citación semestral a cada apoderado.

Listas de útiles

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos(as), por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”, pero el apoderado debe dar motivos por dicha falta, éste será citado por profesor jefe, para buscar la solución en conjunto.

Transporte Escolar.

Se considera transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el que el establecimiento no se hace parte. No obstante el establecimiento informará al apoderado sobre los requisitos que deben cumplir los transportes escolares a fin de apoyar la decisión del apoderado.

5.6 ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Actos Cívicos.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad siempre con un sentido pedagógico o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Por lo anterior para la participación en estos será deber de los estudiantes:

- Acudir al acto con presentación personal adecuada (Camisa, corbata, pantalón, zapatos lustrados, sin delantal, sin cotona)
- Mantener una actitud de respeto frente al acto cívico, lo cual implica mantener silencio, mantener respeto a nuestros símbolos patrios.

Para poder cumplir estas condiciones el profesor(a) que está a cargo del curso deberá:

- Acompañar a los estudiantes durante todo el acto cívico
- Resguardar que la presentación personal del estudiante esté acorde a lo estipulado anteriormente.
- Velar que los estudiantes mantengan una actitud de respeto.

Paseos de curso.

Los paseos de curso no están considerados como actividades oficiales del establecimiento, cada curso que programe un paseo de fin de año, será de exclusiva responsabilidad de los apoderados y la participación del profesor jefe es voluntaria y queda bajo su responsabilidad, excluyendo al establecimiento de cualquier responsabilidad frente a dicha actividad.

Reconocimientos y Estímulos

1. Reconocimiento a los funcionarios que cumplen 30 años de trayectoria.
2. Reconocimiento a los apoderados comprometidos con el proyecto educativo.

El establecimiento realiza los siguientes reconocimientos a sus estudiantes:

1. Mejor Compañero/a: se realizará en cada curso (premio otorgado por el Rotary Club), premio escogido por sus compañeros, cumpliendo con una pauta entregada por orientación. Este se realizará una vez en el año, a cargo de Orientación.
2. Reconocimiento al esfuerzo: reconocimiento a los estudiantes, este reconocimiento se realizará una vez al año.
3. Reconocimiento a la gestión de la buena Convivencia Escolar: Reconociendo a un estudiante por curso, escogido por el equipo de Convivencia Escolar, en conjunto a los profesores. Este se realizará una vez al año, a cargo de Convivencia escolar.
4. Reconocimiento al Espíritu Escuela Ciudad Santiago de Chile: Premiación por curso a los y las estudiantes que representen el sentido de pertenencia del establecimiento, este reconocimiento no se relaciona con el rendimiento, sino que como los y las estudiantes se vincula con las distintas actividades de nuestro establecimiento. Este reconocimiento se realizará una vez en el año y estará a cargo de la Orientación.

Integración de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de integración de estudiantes con necesidades educativas especiales, se realizarán las adecuaciones curriculares y metodológicas correspondientes, estas adecuaciones asegurarán el derecho a la educación y a una real integración a la comunidad educativa de las personas con necesidades educativas especiales. El procedimiento de ingreso, es a través de

una evaluación diagnóstica realizada al estudiante, previa autorización dada por el apoderado (Anexo 4) el proceso de avance y evaluación de los estudiantes que presenten NEE, son informados a los apoderados a través de informes al hogar.

Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con instancias de derivación para atención médica, psicológica, social y/o los aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de los y las estudiantes. Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagoga/o, entre otros, no pueden ser productos de una medida disciplinaria y deben ser informadas oportunamente al apoderado. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os.

Procedimiento de derivación a redes externas.

El procedimiento de derivación de las redes externas es de responsabilidad del Orientador/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento, quien debe mantener un registro de cada caso e informar a los apoderadas/os y Dirección.

Situaciones de Emergencia.

Esta medida es de carácter excepcional y tiene como objetivo abordar situaciones de crisis que sobrepasen la capacidad de contención que puede brindar distintos funcionarios del establecimiento, por ejemplo: descompensaciones emocionales u otra reacción que ponga en riesgo la integridad del estudiante, como también de algún otro miembro de la Comunidad Escolar. Luego de que se le brinda las respectivas contenciones al o la estudiante, se contactará al o el apoderado para que retire al o el estudiante e informar de la situación, como también para orientarse con las medidas que puedan ser tomadas en beneficio del o de la estudiante. Si esta crisis queda enmarcada en algún tipo de falta, la sanción será la que corresponda según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar respetando el debido proceso del estudiante.

5.7 PARTICIPACIÓN DE LOS AGENTES ESCOLARES

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos(as) del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora del Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo

del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

El consejo es un espacio de reflexión de temas contingentes del grupo curso, es un espacio para enriquecer el trabajo colaborativo, la formación ciudadana y así poder construir comunidades de curso, las cuales tiene como objetivo dejar de pensar que los cursos, son agrupaciones de individuos y gestionar que éstos se organizan como comunidades de aprendizaje y buen trato. Cuando esto se lleva a cabo se facilita un ambiente de respeto que repercutirá en el ejercicio diario de los docentes al impartir sus asignaturas logrando compartir sus conocimientos y potenciar la participación efectiva de los y las estudiantes.

El rol del profesor jefe es fundamental; es quien tendrá el rol de liderar el trabajo con los y las estudiantes, siendo un guía que fortalezca las relaciones interpersonales entre los estudiantes.

Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan tener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. En conformidad al proyecto educativo y su reglamento interno.

Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

Se establecerá también un reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar.

Equipo de Convivencia Escolar

La conformación de este equipo tiene como objetivo apoyar en la ejecución del plan de gestión de Convivencia Escolar, para generar participación activa de toda la comunidad educativa. El equipo está compuesto por:

- Coordinación de Convivencia Escolar
- Inspectoría General
- Orientación
- Dupla psicosocial
- Profesor de apoyo.

6. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

6.1 FALTAS

- FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

Cualquiera sea la sanción, siempre deberá quedar por escrito en la hoja de vida del estudiante.

Conducta	Tipo de falta	Sanción
1. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas.	Leve	- Diálogo Formativo - Más de tres veces la misma falta citación al apoderado.
2. Presentarse sin útiles o materiales para el trabajo en clases.	Leve	- Diálogo Formativo - Trabajo académico - Más de tres veces la misma falta citación al apoderado.
3. No desarrollar actividades pedagógicas en clases	Leve	- Diálogo Formativo. - Trabajo académico. - Servicio comunitario. - A la cuarta falta se realizará derivación de parte del profesor jefe a Inspectoría general.
4. Utilizar un lenguaje inapropiado en el establecimiento	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Reincidir en la falta citación al apoderado, de parte del profesor jefe.
5. Utilizar aparatos u objetos distractores que no correspondan a la actividad del aula. (Juguetes, implementos deportivos, u otros.).	Leve	- Diálogo formativo. - Servicio comunitario - Reincidir en la falta citación al apoderado.
6. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación - Servicio comunitario - Amonestación por escrito en la hoja de vida.
7. No entregar oportunamente los trabajos solicitados por el o la docente	Leve	- Artículo 8, punto 4 del reglamento de evaluación
8. Lanzar papeles u otros objetos a otros compañeros(as) en la sala de clases.	Leve	- Diálogo Formativo - Servicio comunitario - Reincidir en la falta citación al apoderado
9. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo y con una higiene inadecuada.	Leve	- Citación al apoderado - Derivación a psicosocial
10. Asistir al colegio con maquillaje,	Leve	- Diálogo Formativo.

joyas y accesorios estéticos.		- Reincidir en la falta citación de apoderado.
11. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.	Leve	- Diálogo Formativo. - Reincidir en la falta citación al apoderado.
13. Asistir a clases sin la agenda escolar, no informar a su apoderado de las citaciones.	Leve	- Diálogo Formativo. - Amonestación verbal. - Reincidir en la falta citación al apoderado.
14. Ingresar a dependencias a dependencias del establecimiento que no están destinadas a las y los estudiantes (bodega, oficinas desocupadas, cocina, baños del personal)	Leve	- Diálogo Formativo. - Trabajo académico. - Reincidir en la falta citación al apoderado.
17. Salir de la sala, sala de música, computación u otra dependencia, durante el desarrollo de la clase sin autorización del profesor, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la clase.	Leve	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Reincidir en la falta citación al apoderado.
18. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve	- Diálogo formativo.

Conducta	Falta	Sanción
1. Consumir o compartir pornografía al interior del establecimiento	Grave	Diálogo Formativo. Derivación profesor jefe a equipo de Convivencia Escolar. Citación apoderado por parte profesor jefe Si la conducta reincide se deriva el caso a instituciones externas.
2. Realizar la cimarra o fugarse del establecimiento.	Grave	Diálogo Formativo. Trabajo académico Citación al apoderado desde inspección general La conducta de vuelve a presentar suspensión por un día.
3. Realizar prácticas sexuales al interior del establecimiento.	Grave	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspección general Suspensión por un día. Derivación, por parte de convivencia escolar a institución externa si la situación lo amerita.
4. Deteriorar de manera intencional material, mobiliario, o la	Grave	Diálogo Formativo. Acción de reparación

infraestructura del establecimiento		Servicio comunitario Citación al apoderado desde inspectoría general. Suspensión por un día.
5. No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias de la escuela.	Grave	Diálogo Formativo. Registro por escrito en su hoja de vida. Trabajo Académico Citación al apoderado desde inspectoría general.
6. El daño de elementos tecnológicos y didácticos de la escuela.	Grave	Diálogo Formativo. Acción de reparación Servicio comunitario Citación al apoderado desde inspectoría general. Suspensión por un día.
7. Lanzar objetos contundentes que dañen físicamente a cualquier persona.	Grave	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión por un día.
8. Practicar juegos violentos que conlleven a agresiones verbales y físicas simples, como por ejemplo: empujar, lanzar puntapié o puñetazos o lanzarse al suelo.	Grave	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión por un día.
9. Realiza constantemente conductas disruptivas que interrumpen el desarrollo de la clase y afectan el clima de aula.	Grave	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión por un día.

Conducta	Falta	Sanción
1. Amenazar, hostigar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante, o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.	Gravísima	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión por un día hasta cinco días. Cancelación de matrícula Expulsión
2. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender, agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión por un día. Cancelación de matrícula Expulsión
3. Realizar prácticas de matonaje al interior y fuera del establecimiento a cualquier integrante de la comunidad	Gravísima	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación

escolar.		Suspensión por un día a cinco días. Cancelación de matrícula Expulsión
4. Agredir físicamente a otro integrante de la comunidad escolar, provocando daño físico evidente.	Gravísima	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión por un día a cinco días. Cancelación de matrícula Expulsión
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia.	Gravísima	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión por un día. Cancelación de matrícula Expulsión
8. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.	Gravísima	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión por un día. Cancelación de matrícula Expulsión
9. Consumir drogas, cigarrillos, bebidas alcohólicas en el establecimiento.	Gravísima	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión de uno a cinco días. Cancelación de matrícula Expulsión
10. Portar armas o cualquier objeto corto punzante que pueda causar daño físico a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Gravísima	Diálogo Formativo. Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión de uno a cinco días. Cancelación de matrícula Expulsión
11. Cometer acciones que constituyan delitos, tales como: robos, tráfico de drogas, abuso infantil, abuso sexual, etc.	Gravísima	Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión de uno a cinco días. Cancelación de matrícula Expulsión
12. En caso de bullying, violencia	Gravísima	Diálogo Formativo.

escolar o acoso escolar.		Citación al apoderado desde inspectoría general. Acción de reparación Suspensión de uno a cinco días. Cancelación de matrícula Expulsión
--------------------------	--	--

6.2 ABORDAJE DE INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”.

Se debe considerar que en el caso de existir una falta que esté estipulada en la ley 21.128 será abordada con el debido proceso y plazos que estipula la ley.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos

- a) **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el N° 39. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b) **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual en su Número 39. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades. En el caso de situaciones que involucren delito se deberá informar primero a la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, quien activará el protocolo de actuación.
- c) **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde

una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos. Siendo el docente el primer responsable de abordar esta falta dando medidas de contención y solución.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d) **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e) **Notificación a las/os involucradas:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f) **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Encargada de Convivencia Escolar, el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g) **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

- h) **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i) **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Encargada de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j) **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k) **Derecho de Apelación Solicitud de reconsideración:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado y suspensión de clases es la Coordinación de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l) **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
Recolectar antecedentes y analizar el caso.

Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
Evaluar el plan de apoyo.

Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos, exime al resto. Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

7. MODIFICACIONES MANUAL DE CONVIVENCIA LEY 21.128

De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

De la suspensión como medida cautelar.

El Director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el Director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración

dentro de 5 días hábiles, el Director la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación

Seguimiento de sanciones graves o gravísimas

En el caso de aplicación de sanciones por haber cometido faltas graves o gravísimas, el Comité de Convivencia Escolar correspondiente deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el o los estudiantes involucrados.

Denuncia de Delitos

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, *“los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”*. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizarlas denuncias respectivas, recayendo en el Director la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos, exime al resto.

Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

7.1 ETAPAS MÍNIMAS DEL PROCESO SANCIONATORIO

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

Fase 1 de realización y detección:

Realización de la acción u omisión por parte del estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Fase 2 de realizar la denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente, que es Inspectoría General quien informará a la Coordinación de Convivencia Escolar.

Fase 3, Notificación a los actores involucrados:

Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar al estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa y la falta al RICE que configura. Dicha notificación deberá realizarse verbalmente para las faltas leves y por escrito para las faltas graves y gravísimas. En ella se debe incluir la “representación”, es decir, señalar tanto a los estudiantes como a sus apoderados,

las posibles sanciones a las que se expone el estudiante afectado según el RICE y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.

Fase 4: Investigación.

Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

Fase 5: Acusación y descargos.

En este proceso se deberá poner en conocimiento del estudiante y su apoderado, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Por medio de dichos descargos, el estudiante acusado podrá defenderse, argumentando verbalmente en el caso de acusaciones leves, y/o por escrito en el caso de acusaciones graves y gravísimas.

Fase 6: Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo)

En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada al estudiante acusado. Esta sanción deberá ser notificada por escrito, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y adoptadas exclusivamente por el Director del establecimiento.

Una vez notificada la sanción, se les dará a conocer el derecho a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada, si está disconforme con ella.

Fase 7: Reconsideración y apelación a la decisión.

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, la cual podrá ser realizada directamente por el estudiante o por su apoderado, y deberá ser presentada directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 2 días . En caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Director(a)

Fase 8: Resolución de la reconsideración.

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas, serán resueltas por la Coordinación de Convivencia Escolar.

En los casos de las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, la decisión recaerá exclusivamente sobre el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto por la Coordinación de Convivencia Escolar o el Rector, según sea el caso, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

Consideración de factores agravantes o atenuantes

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

a) De las circunstancias atenuantes:

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- i. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- ii. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
- iii. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
- iv. Haber corregido el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

b) De las circunstancias agravantes:

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- i. Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor transgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma transgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).
- ii. Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
- iii. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- iv. Al cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- v. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
- vi. Haber actuado con premeditación.
- vii. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- viii. Al cometer la falta para ocultar otra.
- ix. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
- x. Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio.

7.2 MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en el N° 39 de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N° 40 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”². Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
 - Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

² Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo en el N° 46 de este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Una SANCIÓN es: “La pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³.

En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraron todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 41 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. 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.
- c. **Condicionales de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 41 de este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

³ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

- d. **Cancelación de Matrícula:** 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 descritos en el N° 41 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 41 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- f. **Medida Excepcional:** De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia De Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

7.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detalla los acuerdos

alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

8.1 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, un accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.
- c) Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.
Responsable: Inspectoría General o asistente de la educación designado para ello.
- d) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado la que debe ser firmada y timbrada por el Director u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. **Siempre debe quedar una copia** en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de **Salud Pública** más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. **Este seguro no opera en la Salud Privada.**
Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).

- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto al Establecimiento, inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
Responsable: Estudiante y Apoderado/a
- g) En caso de la **NO aplicación** del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.
Responsable: Apoderado/a
- h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.
Responsable: Inspectoría General

8.2 PROTOCOLO EN CASO DE PEDICULOSIS

- a) Las y los profesores/as en la primera reunión de apoderadas/os entregarán información completa sobre la pediculosis, es decir, cómo se contagia, qué síntomas indican una infestación de piojos, y cuál es el protocolo de actuación del colegio frente al tema.
- b) El o la profesor/a que detecta en los y las estudiantes deberá informar inmediatamente a los apoderadas/os del niño/a afectado/a.
- c) El o la apoderada/o dispondrá de un permiso de hasta dos días de ausencia de clases para que adoptar las medidas pertinentes para eliminar a los piojos y liendres que pueda tener su pupila/o, y éste pueda incorporarse a clases.
- d) Será responsabilidad del apoderado revisar periódicamente a su pupilo a fin de que no presente nuevamente pediculosis.

8.3 PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Frente a la necesidad de dar una atención más eficaz y segura de nuestros estudiantes en las D a las actividades diarias de control de esfínteres al interior de nuestra escuela, el personal de los niveles (pre kínder, kínder) se remitirá a seguir estrictamente el presente “Protocolo de Atención de Párvulos”.

- a) Las y los estudiante de Educación Parvularia deben ser autónomos/as a la hora de acudir a los servicios higiénicos (bajar y subir prendas de ropa, utilizar correctamente el papel higiénico).
- b) Las y los párvulos/as asisten al baño acompañados/as de un adulta/o (Educatora y/o Técnica) resguardando siempre cumplir el procedimiento de higiene: lavado de manos y cepillado de dientes.
- c) Cuando un niño/a se orina o se defeca su autoestima se ve afectada y se siente en desmedro frente a sus pares. Es de suma importancia, para cuidar la autoestima del estudiante que lo higienice una persona cercana emocionalmente a él o ella. Por lo tanto el apoderado/a debe

asistir a cambiar al menor. En caso contrario, deberá asignar previamente en Inspectoría General la responsabilidad de otro/a adulto/a autorizado/a. (Anexo 5)

8.4 PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

En el Caso de existir algún caso de Estudiante portador de VIH, sida, según lo establece la Ley 19.779: “No podrá condicionarse el ingreso a un establecimiento educacional, ni la permanencia o promoción de sus alumnos, a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación de un examen de SIDA”

Procedimiento:

- a) En el caso que el apoderado o los padres de un alumno o alumna informen al establecimiento que su pupilo es portador de VIH SIDA, se debe comunicar inmediatamente al departamento psicosocial del colegio, quienes activarán el presente protocolo.
- b) Se solicitará a los padres la acreditación mediante certificados médicos de la condición de ser portador del virus de inmunodeficiencia humana del menor y la respectivas medidas de precaución hacia el menor; a la vez se le informará acerca de sus derechos como estudiante de acuerdo a esta condición de salud, los cuales están contemplados en la ley 19.779 referida precedentemente.
- c) Se mantendrá un manejo reservado de la información, en caso de alumnos portadores y/o enfermos, velando por la no discriminación del niño(a). En caso de ser una situación conocida, se promoverá la solidaridad y apoyo de parte de la comunidad educativa.
- d) Se brindará apoyo al alumno(a) portador y/o enfermo de SIDA, flexibilizando su calendario de evaluaciones y requisitos de asistencia, en caso necesario.
- e) Se establecerá una red de coordinación con otros organismos de la comunidad, especialmente con los servicios de salud.
- f) Se levantará un plan de intervención que informe y sensibilice a la comunidad educativa respecto al VIH/SIDA, generando medidas para su prevención y adecuado manejo.

En caso de que los y las estudiantes presenten enfermedades infectocontagiosa como escabiosis, herpes, impétigo, etc., deben presentar certificado médico, que él o la estudiante están recibiendo tratamiento médico y que puede estar en contacto con otros estudiantes.

8.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA

De acuerdo al Art. 11° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Para hacer operativa esta normativa, se establece el siguiente procedimiento:

- a) El o la apoderada/o de una estudiante embarazada o madre debe informar a la Dirección del establecimiento la situación de su pupila y acreditar a través de un certificado médico las recomendaciones y cuidados que requiera. En el caso de que algún docente, directivo, o asistentes de la adecuación, detecte un posible embarazo no informado, deberá avisar a la Coordinadora de Convivencia Escolar para que cite al apoderado/a respectivo y aclarar la situación médica de la estudiante.

- b) Una vez ratificados los antecedentes la Coordinadora de Convivencia Escolar coordinará con UTP posibles adecuaciones curriculares y con Inspectoría General posibles adecuaciones en los horarios y uso del uniforme escolar.
- c) En el caso de ser necesario, la Coordinadora de Convivencia Escolar podrá derivar a otros profesionales del establecimiento o a redes de apoyo externos.

8.6 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL

La prevención es una medida importante que se debe ser considerada, para evitar situaciones de bullying, dentro de estas, es dar a conocer a la comunidad educativa que es el acoso escolar, el bullying, cyberbullying o cualquier forma de maltrato hacia los estudiantes. Será responsabilidad del equipo de Convivencia Escolar, realizar acciones de prevención con toda la comunidad educativa, a través de charlas, escuela para padres, informativos, trípticos, etc.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por **Acoso Escolar** “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

El Bullying es cualquier forma de maltrato, psicológico, físico, verbal o por medios informáticos, realizado entre estudiantes del colegio, que es sostenido durante largo tiempo, y que se realiza con la intención de lastimar a otro(a) estudiante.

Este maltrato puede ser directo o encubierto, y puede ser realizado por uno o por varios sujetos.

Una característica del Bullying, es el abuso de poder del agresor sobre la víctima, en cualquiera de sus múltiples manifestaciones.

En caso de producirse una denuncia de bullying en el interior del colegio, o fuera de ella y que afecte a estudiantes del establecimiento, el procedimiento oficial a seguir obligará como parte del Manual de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa a comunicar los hechos respetando el protocolo.

Definiciones.

1. **Violencia psicológica:** Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.
2. **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto.
3. **Violencia de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el

desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

4. **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acoso de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Cualquier de estas formas de violencia (una o más de ellas) constituye acoso sistemático o bullying, cuando:

1. Se produce entre pares.
2. Existe asimetría de poder.
3. Es sostenida en el tiempo.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- a) Recepción de la situación problema, en forma verbal o escrita (acoso escolar y/o ciberbullying) detectada por las y los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento, se debe informar inmediatamente a el/la Inspector/a General y/o Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que detecte la situación

- b) En caso de situaciones gravísimas, es responsabilidad del Coordinador/a de Convivencia Escolar informar inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la situación ocurrida.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar

- c) En caso de que la acusación constituya un delito (Agresión física), el/la Director/a del Establecimiento en representación de la Comunidad Escolar debe realizar la denuncia dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Director/a del Establecimiento

- d) En los casos de agresión física, producida dentro del Establecimiento hacia algún integrante de la comunidad escolar el/la Inspector/a General del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará a el/la afectado/a a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. En el caso de estudiantes se actuará como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

Responsable: Inspector/a General

- e) Una vez recibida la denuncia de la situación problema (en forma verbal o escrita), el/la Inspector general deberá llevar adelante la investigación del reclamo y/o denuncia recibida y proponer un plan de acción para el caso. Se sugiere tener presente:

1. Entrevistar a las partes.
2. Solicitar información a terceros y/o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria.
3. Citar a todas las partes involucradas por separado (incluidas/os sus apoderadas/os), garantizándoles ser oídas durante el proceso investigativo.
4. Deberá informar a las partes involucradas y a sus apoderadas/os las medidas que se tomarán durante el proceso investigativo, resguardando la protección de los/las afectados/as.
5. Una vez recabados todos los antecedentes se adoptará una medida proporcional a los

hechos, enmarcada dentro del Manual de Convivencia Escolar.

6. Se debe garantizar que todas las partes involucradas conozcan la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
 7. Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar
- f)** El Coordinador/a de convivencia escolar deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- g)** Inspectoría general sanciona de acuerdo a lo establecido en el respectivo Manual de Convivencia Escolar.
Responsable: Inspector/a General.
- h)** En la aplicación de las medidas; que pueden ser pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o en el caso más grave de suspensión, expulsión o cancelación de matrícula; deberá garantizarse en todo momento el debido proceso y plazos establecidos por normativa. Responsable: Coordinador/a de Convivencia/ Dirección.
- i)** Si una o ambas partes involucradas, no están de acuerdo con las medidas tomadas, en relación a las faltas Leves, Graves y Gravísimas se pueden realizar una apelación a la Coordinador/a de Convivencia Escolar del Establecimiento.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar
- j)** Seguimiento y acompañamiento:
- El Equipo Psicosocial debe velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones de los y las estudiantes (agredido-agresor), como así también de su permanencia y asistencia a clases.
 - De ser necesario, el equipo psicosocial, realizará derivación de los y las estudiantes (agredido-agresor) a especialistas, de acuerdo a necesidades detectadas, esta acción debe quedar registrada en el libro de clases.
 - El Equipo Psicosocial debe informar de manera escrita el estado del caso y la inasistencia a clases del estudiante al Coordinador/a de Convivencia Escolar.
 - El Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá nombrar un tutor, que pueda supervisar a los estudiantes en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar.(Tutor que puede ser Inspector/a General o Paradocente)
 - Profesor jefe, deberá informar al Equipo Psicosocial y Coordinador/a de Convivencia Escolar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el período.
 - En caso de situaciones gravísimas el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá informar a la Oficina de Atención a la Comunidad Educativa, perteneciente a la DEM, la situación presentada y las acciones realizadas.
Responsable: Equipo Psicosocial y Coordinador/a de Convivencia Escolar según corresponda.
- k)** Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.
Responsable: Orientador/a y Profesor Jefe de curso.

8.7 PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación. Art.

1.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro acompañado del Inspector General o Inspector de Patio del o la estudiante; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Art. 2.- Para esto se considera el siguiente procedimiento:

- a) Denuncia: se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a la o el Encargado de Convivencia del Colegio.
- b) Evaluación de la situación: Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado la situación. La Coordinadora de Convivencia procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándole a la Dirección del Colegio.
- c) Adopción de medidas de urgencia para los implicados: en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.
- d) Notificación por escrito al apoderado y alumno: Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por la Encargada de Convivencia o quien éste designe.

Art. 3.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a los educadores son las siguientes:

- e) Registro de la conducta inadecuada: en hoja de vida del libro de clases.
- f) Suspensión del colegio: la encargada de ciclo o quien se designe aplicará reglamento de convivencia suspendiendo al alumno de clases de 1 a 5 días, con posibilidad de renovación. Durante la suspensión el alumno no podrá participar ni representar al Colegio en ACLE.
- g) Condicionalidad de matrícula: se realiza carta al alumno/a y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria designada para este efecto
- h) No renovación de matrícula: Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista por Director del establecimiento.

Art. 4.-Recursos de apelaciones. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días.

8.8 PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un acto de violencia contra un estudiante puede denunciar o informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, quienes tienen la obligación de informar sobre situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de los que tomen conocimiento, conforme a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. Por lo tanto, debe estar tipificado en el Reglamento de Convivencia.

Las sanciones están definidas en su contrato de trabajo y en el estatuto docente, según sea la falta. Sin embargo, el Manual de Convivencia debe establecer procedimientos para resguardar los derechos de los alumnos, debe definir a quién recurrir y qué hacer frente a una situación de maltrato, discriminación, y/o problemas en el ámbito pedagógico, entre otras situaciones.

En virtud de lo expuesto, nuestro establecimiento estipula en este protocolo las acciones a realizar para abordar estas transgresiones:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Coordinadora de Convivencia Escolar.
3. Coordinadora de Convivencia dejará registro escrito de denuncia en bitácora de convivencia escolar, dará aviso inmediatamente a la dirección del establecimiento.
4. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - i. Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial, dejando registro escrito.
 - ii. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia, dejando registro escrito de la denuncia.
 - iii. Entrevista con el apoderado del estudiante dejando por escrito la notificación.

- iv. Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a, dejándolo registrado por escrito y firmado por el docente.
5. La dirección del establecimiento informará inmediatamente a la Dirección de Educación, pues será esta la que aplique las sanciones correspondiente al funcionario.
6. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

8.9 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUALINFANTIL

La prevención es una medida importante que se debe ser considerada, para evitar situaciones de maltrato o abuso infantil dentro de estas, es dar a conocer a la comunidad educativa las formas de maltrato infantil. Será responsabilidad del equipo de Convivencia Escolar, realizar acciones de prevención con toda la comunidad educativa, a través de charlas, escuela para padres, informativos, trípticos, etc.

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MALTRATO. El maltrato puede adoptar diversas formas y afectar a distintas víctimas. La UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”. Dentro del grupo familiar se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

Tipo de maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso físico	Abandono físico
Emocional	Maltrato Emocional	Abandono Emocional.
Sexual	Abuso sexual	

En términos generales, los tipos de maltratos se pueden definir de la siguiente manera:

1. **Maltrato físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
2. **Maltrato emocional:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
3. **Abandono y negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.
4. **Abuso sexual:** es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual. **De este tipo de abusos se trata en el protocolo de actuación respectivo.**

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente **NO** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección y Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- c) La Dirección del establecimiento instruirá al Coordinador/a de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:
1. Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a.
 2. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
 3. Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.

Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- d) El o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

- e) En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Responsable: Inspector/a General, Profesional del Equipo de Convivencia Escolar o Psicosocial.

2) Los profesionales psicosocial del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- **En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.

Responsable: Profesional psicosocial.

3) El o la Director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario.**

Responsable: Director/a y Equipo Psicosocial

4) El o la Director/a del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Santiago, la situación presentada y las acciones realizadas.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

8.10 PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS

a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

c) El o la Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

d) El o la coordinadora de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Coordinadora de Convivencia

e) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Inspector/a General o Coordinador/a de Convivencia Escolar.

f) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

g) El o la Coordinador/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

h) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

i) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.

Responsable: Coordinador/a Convivencia Escolar e Inspector General.

j) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

8.11 PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO Y TRÁFICO

INTRODUCCIÓN

El presente documento está orientado a establecer de manera clara y organizada los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar en casos de Consumo y Tráfico de Drogas y Alcohol, recogiendo de cierta manera, aspectos de la Ley 20.000 y de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Todo lo anterior buscando el mayor beneficio de los estudiantes como sujetos de derechos y miembros de los establecimientos educacionales; los que cumplen un rol socializador y formador de sujetos capaces de discernir y de insertarse adecuadamente en la sociedad.

Este protocolo debe formar parte del Manual de Convivencia y debe ser conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Consumo y Tráfico de Drogas y Alcohol; para ello es importante tener presente lo siguiente:

Droga: es toda sustancia que, introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa, etc.), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico, es decir, es capaz de cambiar el comportamiento de la persona, y posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en quienes las consumen. (OMS, 2001)

Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal, como marihuana, cocaína y pasta base, entre otras; sustancias legales de consumo habitual como el alcohol o el tabaco; y fármacos de prescripción médica, como los tranquilizantes, que pueden ser objeto de un uso abusivo.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema sea grave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, o afecte la relación con los pares, grupos de amigos, familia y parejas. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

- a) Cambios en el comportamiento:
 - Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio y/o atrasos reiterados.
 - Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
 - Mentiras reiteradas.
 - Necesidad y búsqueda continua de dinero, sustracción de objetos.
 - Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
 - Agresividad al discutir el tema “drogas”.
 - Cambios en el área intelectual:
 - Problemas de concentración, atención y memoria.
 - Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

b) Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.

- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia. Cambios en las relaciones sociales:
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces rechazo por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.

8.12 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Introducción.

Los padres, apoderados o responsables de los alumnos/as tienen el deber inexcusable de comunicar a la escuela la existencia de cualquier enfermedad, la exención de ejercicios físicos, adjuntando certificado del médico tratante.

Responsables: Profesor/a jefe, Inspector General

- Los padres, madres, apoderados deberán presentar al profesor/a jefe respectivo/a el certificado médico que informa la situación de salud de su hijo/a. Si es necesario informará a los demás docente en forma escrita o en consejo de profesores. Dicho certificado quedará guardado en el archivador de certificados médicos de Inspectoría General.
- Si el certificado médico indica exención de ejercicios de esfuerzo físico, el o la profesor/a jefe entregará una copia al profesor/a de Educación Física. Dicho certificado quedará guardado en el archivador de certificados médicos de Inspectoría General.
- La administración de medicamentos a un alumno/a, queda bajo la absoluta responsabilidad de los padres o apoderados.
- Serán los padres o apoderados quienes deberán concurrir a administrar la medicación de su hijo, en caso que este fuere imprescindible de efectuarse en el horario escolar, y el apoderado no pudiera acercarse al establecimiento a suministrar el medicamento, deberán completar en Inspectoría General una solicitud de administración de medicamentos, debiendo la autoridad educativa facilitarle el ámbito y los medios físicos para que la misma pueda administrarse. Esta solicitud debe venir siempre acompañada de un certificado médico (anexo 6)
- En el caso de medicamentos permanentes la actualización de receta cada 6 meses.

8.13 PROTOCOLO DE SOLICITUD DE DEPENDENCIAS ESCOLARES

El presente protocolo tiene por objeto normar la Prestación de Locales Escolares a diferentes actores de la comunidad que soliciten dependencias de los Establecimientos pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Santiago y que prestan su servicio educacional a la comunidad en general.

Teniendo en cuenta lo anterior se establece lo siguiente:

1. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida al Director(a) del establecimiento educacional respectivo, quien remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien dado los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su aprobación o rechazo.

2. Toda petición, por tanto, deberá estar en pleno conocimiento del Director(a) del establecimiento educacional.
3. La utilización del local, sólo será otorgada por la autoridad de la Dirección de Educación Municipal, para lo cual se debe seguir el conducto regular antes señalado y cumplir con lo establecido en el presente protocolo.
4. El Director(a) del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Directora de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de sancionar su aceptación o rechazo.

La petición que realicen los solicitantes deberá:

1. Ser presentada por escrito.
2. Ser entregada por el solicitante, al menos con 10 días hábiles administrativos de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 Ley 19.880 de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad.
3. Incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización), además de teléfono de contacto y correo electrónico.
4. Contener claramente las condiciones de dicha solicitud, identificando, por tanto, con claridad y precisión el tipo de actividad o evento, el objetivo o propósito del evento o actividad con el que se solicita el espacio físico del Establecimiento.
5. Contener la fecha o fechas en que se solicita el local.
6. Determinar los horarios de funcionamiento de la actividad o evento.
7. Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
8. Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, como por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
9. Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para el efecto de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.
10. Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.
11. Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la total prohibición de realizar actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educativos se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones". De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con

- el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.
12. Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
 13. Queda totalmente prohibido que las entidades o personas autorizadas regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, la Dirección de Educación de la Municipalidad de Santiago.
 14. Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como por ejemplo: sillas, mesas, tazas de baño, urinarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.
 15. Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.
 16. De incumplir el solicitante, el Director(a) del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

Autorización o rechazo:

6.1.- La aprobación o rechazo de la petición será otorgada por la Dirección de Educación.

6.2.- Se hará llegar al Director(a) del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo de la solicitud al Director(a).

9. ANEXOS

ANEXO 1.

CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO ACOSO LABORAL⁴

Ámbito 1

- 1.- El jefe o acosador no permite a la víctima la posibilidad de comunicarse.
2. Se interrumpe continuamente a la víctima cuando habla.
3. Los compañeros le impiden expresarse.
4. Los compañeros le gritan, le chillan e injurian en voz alta.
5. Se producen ataques verbales criticando trabajos realizados.
6. Se producen críticas hacia su vida privada.
7. Se aterroriza a la víctima con llamadas telefónicas.
8. Se le amenaza verbalmente.
9. Se le amenaza por escrito.
10. Se rechaza el contacto con la víctima (evitando el contacto visual, mediante gestos de rechazo, desdén o menosprecio, etc.)
11. Se ignora su presencia, por ejemplo dirigiéndose exclusivamente a terceros (como si no le vieran o no existiera).

Ámbito 2

12. No se habla nunca con la víctima.
13. No se le deja que se dirija a uno.
14. Se le asigna un puesto de trabajo que le aísla de sus compañeros.
15. Se prohíbe a sus compañeros hablar con él.
16. Se niega la presencia física de la víctima.

Ámbito 3

17. Se maldice o se calumnia a la víctima.
18. Se hacen correr rumores orquestados por el acosador.
19. Se ridiculiza a la víctima.

•Cruz Blanco. “Acoso Moral, miedo y sufrimiento”. Ed. Del Orto, Madrid

•Gaceta Internacional de Ciencias Forenses “El acoso psicológico en el trabajo o Mobbing: patología emergente. Nº 3. Abril-junio, 2012. Universidad de Valladolid.

• Leymann Heinz. “Contenido y Desarrollo del Acoso Grupal/moral (“Mobbing”) en el Trabajo” Europeanjournalofwork and organizationalPsychology. 1996, 165-184 Universidad de Umea Suecia.

⁴Inventario de Leymann

20. Se atribuye a la víctima ser una enferma mental.
21. Se intenta forzar un examen o diagnóstico psiquiátrico.
22. Se fabula o inventa una supuesta enfermedad de la víctima.
23. Se imitan sus gestos, su postura, su voz y su talante con vistas a poder ridiculizarlos.
24. Se atacan sus creencias políticas o religiosas.
25. Se burla de su vida privada.
26. Se burla de sus orígenes o de su nacionalidad.
27. Se le obliga a realizar un trabajo humillante.
28. Se monitoriza, anota, registra y consigna no equitativamente el trabajo de la víctima en términos malintencionados.
29. Se cuestionan o contestan las decisiones tomadas por la víctima.
30. Se le injuria en términos obscenos o degradantes.
31. Se acosa sexualmente a la víctima con gestos o proposiciones.

Ámbito 4

32. No se asigna a la víctima trabajo ninguno.
33. Se le priva de cualquier ocupación, y se vela para que no pueda encontrar ninguna tarea por sí misma.
34. Se le asignan tareas totalmente inútiles o absurdas
35. Se le asignan tareas muy inferiores a su capacidad o competencias profesionales.
36. Se le asignan sin cesar tareas nuevas.
37. Se le hace ejecutar trabajos humillantes.
38. Se le asignan tareas que exigen una experiencia superior a sus competencias profesionales.

Ámbito 5

39. Se le obliga a realizar trabajos peligrosos o especialmente nocivos para la salud.
40. Se le amenaza físicamente.
41. Se agrede físicamente a la víctima, pero sin gravedad, a título de advertencia.
42. Se le agrede físicamente, pero sin contenerse.
43. Se le ocasionan voluntariamente gastos con intención de perjudicarla.
44. Se ocasionan desperfectos en su puesto de trabajo o en su domicilio.
45. Se agrede sexualmente a la víctima.

ANEXO 2.

INFORMATIVO PROCEDIMIENTO

Estimados(as) padres y apoderados (as), por medio del presente quisiera hacer llegar a ustedes un recordatorio sobre algunos procedimientos de entrega de los estudiantes.

Se adjunta una colilla, la cual debe ser entregada el día lunes 8 de mayo, vía libreta de comunicaciones.

ENTREGA DE ESTUDIANTE

1. La entrega de estudiantes la realiza el docente o asistente de la educación a cargo de la actividad, entiéndase que pudiera ser un docente, asistente profesional o no profesional (técnico) o tallerista.
2. La entrega de estudiante es exclusivamente al apoderado, por tanto no procede la entrega a vecinos u otros. No obstante lo anterior y, teniendo presente nuestro contexto, se hará entrega a otra persona distinta al apoderado titular y suplente, siempre y cuando esté expresado por el apoderado por medio escrito e informado con antelación.
3. Los estudiantes que se retiran solos, debe ser bajo la autorización de los padres o apoderado

Retiro de estudiantes

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____

Nombre del apoderado, quien retira al estudiante: _____

Firma _____ Número telefónico _____

Nombre del apoderado suplente: _____

Firma _____ Número telefónico _____

Solo si él o la estudiante se va solo, de 5° a 8° año.

Yo _____ apoderado

De: _____ curso _____

Autorizo a mi pupilo a retirarse solo del establecimiento

Firma _____

ANEXO 3.

ENTREVISTA DEL APODERADO

Nombre del o de la Apoderado: _____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____ Fecha _____

Asisten a la entrevista: _____

Entrevista Solicitada por: _____

Motivo de la Entrevista: _____

Descripción de los Hechos:

Acuerdos:

Firma del Profesor(a)

Firma del o de la Apoderado.

ANEXO 4.

CAMBIO DE ROPA E HIGIENIZACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

Y YO _____ Apoderada/o

de: _____ Curso: _____

Autorizo a: _____ para poder realizar el

Cambio de ropa e higienizar a mi pupilo/a.

Firma del Apoderado

Firma de o la autorizada

ANEXO 5.

AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN PIE

Para que un/a estudiante reciba apoyos educativos especializados, primeramente debe ser evaluado de manera integral, por profesionales de la salud y de la educación, con el fin de determinar los apoyos que requiere para aprender y participar en el contexto escolar. Este proceso de evaluación diagnóstica integral, tiene que ser previamente consentido o autorizado por el padre/madre, tutor responsable, o por el propio estudiante adulto, según sea el caso, una vez que se le ha entregado, de manera clara y comprensible, toda la información necesaria respecto a los siguientes aspectos:

- Objetivo de la evaluación (con qué fin se realiza).
- Procedimientos generales que se realizarán (situaciones que deberá enfrentar el/la estudiante durante el proceso).
- Lugar y profesionales que participarán (dónde y quiénes lo realizarán).
- Beneficios que se espera obtener (para el proceso educativo del alumno o alumna).
- Posibles consecuencias desfavorables si no se proporcionan al alumno o alumna los apoyos que necesita.
- Alternativas educativas disponibles de acuerdo a los resultados obtenidos.

Asimismo, el padre/madre, tutor responsable, o el propio estudiante adulto, según sea el caso, debe ser informado de que, si no está de acuerdo con que se realice esta evaluación, no tendrá consecuencias negativas o punitivas para su hijo, hija, pupilo/a, o para sí mismo/a.

Le corresponde saber también que una vez que el/la estudiante esté recibiendo los apoyos especializados de la educación especial, para que pueda mantener la continuidad de los mismos en caso de traslado a otro establecimiento educacional, debe informar al Ministerio de Educación.

Esta autorización debe ser proporcionada de manera voluntaria e informada por el apoderado o representante del estudiante

COMPLETE EL SIGUIENTE FORMULARIO

(Utilice letra clara y legible)

Yo, _____ Rut: _____

(Nombres y Apellidos)

Conozco en qué consiste este proceso de evaluación en el que participará mi hijo o hija. Estoy informada/o del procedimiento, lugar y profesionales que lo realizarán, de los objetivos y de los beneficios que ofrece esta evaluación.

Por lo tanto, con fecha _____ de _____ de 20__ en _____

(Indique ciudad)

____ Doy mi consentimiento

____ No doy mi consentimiento

Para realizar una evaluación diagnóstica integral que determine si existen Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a la presencia de una condición de salud, sensorial, funcional, u otra, que requiera de los apoyos de la Educación Especial, a _____

(Nombre completo del estudiante)

Alumno _____ de _____ (Curso _____ y _____ establecimiento)

autorizo también las reevaluaciones posteriores, para comprobar los progresos obtenidos por mi pupilo/a con la implementación de dichos apoyos, y me comprometo a apoyar las acciones necesarias para facilitar que estos procesos puedan llevarse a cabo adecuadamente.

Nombre, RUT y Firma de la persona
que informa del procedimiento y
recibe la autorización

Firma de la persona que
autoriza

ANEXO 6.

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL

Nuestra comunidad educativa, busca normar y velar por la buena convivencia en esta modalidad online que, se ha tenido que adoptar tras la crisis y emergencia sanitaria por Covid-19 desde marzo 2020.

Para contribuir y dar continuidad a los procesos de enseñanza de nuestros estudiantes; se ha establecido una serie de medios formales e institucionales de comunicación, se recomienda hacer revisión constante para estar informados.

- a) Página del colegio.
- b) Redes sociales Facebook e Instagram.
- c) Canal de You Tube.
- d) Correo electrónico de alumnos y apoderados.
- e) Contacto con representante de directiva de curso.
- f) Fotos o vídeos enviados por celular a través de Whatsapp.

Dentro de las actividades pedagógicas que nuestra comunidad a dispuesto como acompañamiento a nuestros estudiantes, se encuentra el inicio de encuentros virtuales, las que tienen como objetivo realizar tutorías relacionadas a las guías enviadas, inducciones de contenidos y responder dudas.

Durante las conexiones virtuales rigen las mismas normas de convivencia definidas en el Reglamento Interno del colegio, estas serán explicadas a los estudiantes en las charlas virtuales de Convivencia Digital, especialmente en lo referido al respeto y responsabilidad en el uso de las tecnologías y el cumplimiento de las normas.

El apoderado es responsable de resguardar que su hijo/a evite ser partícipe de actos que vayan en desmedro de cualquier funcionario o estudiante del colegio (difamando y/o denigrándolo, ya sea a través de comentarios ofensivos, uso de imagen de los participantes, videos, memes, mensajes ofensivos, entre otros).

Dialogar con su hijo/a sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable. Si no disponen de los medios para descargar e imprimir el material académico, puede coordinar con el profesor/a Jefe la entrega del material impreso que se está gestionando en el establecimiento, cumpliendo con el retiro de este en la fecha y horarios acordados.

Es importante mencionar que cada niño/a tiene el derecho a recibir educación, por lo que, el no acompañamiento o abandono por parte de sus adultos responsables referido a no informar o mantener contacto con el profesor/a jefe sobre el estado actual del alumno/a, imposibilitando continuar con su proceso de enseñanza, significa un tipo de vulneración, siendo nuestro deber realizar las acciones establecidas en nuestro Reglamento Interno e informar estos casos a entidades externas (OPD, PPF, Tribunales competentes).

Responsabilidades de los apoderados

1. Apoyar el proceso educativo de sus hijas/os en casa, realizando seguimiento de cada una de las actividades de la escuela, como también de retroalimentación y orientación que emane desde las distintas jefaturas de curso y/o profesores de asignaturas.
2. Velar por la asistencia de las estudiantes a cada una de las sesiones online. Y en caso de no poder asistir informar a su profesor/a.
3. Brindar y verificar que a la hora de las clases, los y las estudiantes se encuentren en un espacio adecuado, dentro de lo posible, para el desarrollo de sus aprendizajes. Sin distractores que, puedan intervenir en la atención de la clase. Evitar que las estudiantes estén conectadas desde la cama o en pijama. Es importante generar rutinas, igual como si estuviesen asistiendo presencialmente.
4. Informar siempre a Profesor jefe primero, toda situación que pueda afectar a él y la estudiante, ya sea de índole académico, socioemocional o familiar. Con la finalidad de recibir el apoyo y asistencia necesaria. Profesor jefe es encargado de realizar derivaciones pertinentes.
5. Mantener actualizados los datos de la ficha del estudiante y su composición familiar. En caso de cualquier cambio: correo, domicilio o teléfono informar oportunamente a Profesor/a jefe.
6. Usar el correo electrónico como medio formal de comunicación con profesores. De presentar algún tipo de dificultad familiar, debe ser informada de forma oportuna a su profesor/a Jefe.
7. Velar que las y los estudiantes hagan uso adecuado de los espacios virtuales e invitaciones. Supervisar que no utilicen estos espacios para fines o reuniones personales. Los estudiantes deben ingresar a clases, solo en el horario que corresponde.
8. Evitar interrumpir la clase de los profesores. Es importante respetar este espacio exclusivo del profesor y sus estudiantes. Cualquier situación que ustedes puedan identificar y que no corresponda, les pedimos informar inmediatamente a Profesor/a jefe, para realizar seguimiento correspondiente.
9. Asistir a las reuniones de apoderados para ser informados de temas de interés general, por parte del Profesor/a jefe.
10. Todas aquellas situaciones que afecten a la sana convivencia entre las y los estudiantes o al buen desarrollo de las clases, serán abordadas directamente desde el Equipo de Convivencia Escolar con cada familia y apoderado según corresponda.

Responsabilidades de los estudiantes

1. Ingresar puntualmente a las citaciones virtuales que realicen los profesores según corresponda, con supervisión de un adulto o apoderado de acuerdo a sus posibilidades, en caso de ingresar tarde, por favor ingresar con micrófono silenciado y saludar solo por chat, si desean.
2. Durante el encuentro virtual, mantener una actitud adecuada. Buscar un espacio cómodo e idóneo en el hogar donde poder estar atentas y atentos, no expuestos a distractores. Evitar estar desde la cama o lugares pocos adecuados para el trabajo y estudio.

3. Informar vía correo electrónico a Profesor jefe o de asignatura según corresponda, cualquier dificultad que pueda presentar en esta modalidad para recibir apoyo y asistencia. En caso de no contar con el apoyo de un adulto en las actividades y/o conexiones virtuales, informar a su profesor/a jefe.
4. Enviar o subir a plataformas solo material requerido por profesores o relacionados con las tareas, evitando transmitir contenido personal o no adecuado.
5. El estudiante debe dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas planteadas por sus profesores.
6. No hacer uso de las invitaciones ni espacios de las clases, para realizar reuniones o fines personales en otros horarios (debes ingresar solo en el horario que corresponde a cada clase).
7. Hacer uso responsable de cada una de las plataformas disponibles. El acceso a clases online es exclusivo para las estudiantes de la escuela. Evitar entregar contraseñas o enlaces de conexión a personas externas del colegio. Resguardar sus datos personales para mantener la privacidad y la seguridad digital.
8. Usar siempre correo registrado para el ingreso a los encuentros virtuales, indicando nombre real y no apodos ni otras abreviaciones. Recordemos que es importante que los profesores puedan reconocerlos para apoyarlos.
9. En caso de ingresar con una cuenta no informada, el profesor no aceptará el ingreso a clase, por seguridad.
10. Regular el uso de micrófonos. Si uno o una estudiante habla o el profesor está dando indicaciones, mantener micrófono en silencio. La cámara podemos mantenerla prendida para que los profesores puedan identificarte.
11. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad. Usar el chat solo para realizar consultas en relación a la clase. No es para conversar.
12. Evitar intervenciones extensas o que no tengan relación con la clase, recordando que el profesor cuenta con un tiempo determinado, el cual debe distribuir de manera equitativa a la totalidad de las consultas.
13. Recuerda que las redes sociales deben ser usadas con responsabilidad y cualquier situación de conflicto que se genere con una compañera de curso o profesor, debe ser solucionada a través de los canales formales. El profesor es el único autorizado a grabar la clase con fin pedagógico. Evitar grabar las clases sin autorización.
14. Abandonar la clase online solo una vez que el profesor haya dado por terminada la clase. El profesor es el último en desconectarse para hacer cierre de la conexión y, verificar que no queden estudiantes en la sesión.
15. Es deber de los y las estudiantes mantener buenos hábitos para generar aprendizajes adecuados: resguardar un mínimo de 8 horas de sueño, tener al menos 4 comidas al día, mantener un entorno ordenado y limpio, organizar horas de estudios diarias, realizar rutinas de ejercicios físicos semanales, mantener aseo personal de forma habitual y asistir a controles de servicios de salud.