



Escuela Ciudad Santiago de Chile

# Reglamento interno de convivencia escolar

Actualización 2024

# ÍNDICE

ÍNDICE	2
I. ASPECTOS GENERALES	5
IDEARIO	6
SELLOS EDUCATIVOS	6
VALORES	6
II. MARCO DE VALORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	7
Principios que rigen el reglamento	7
Definiciones de convivencia escolar de la escuela	9
Normativa vigente en relación a la convivencia escolar	9
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
1. ESTUDIANTES	11
2. DOCENTES	13
3. APODERADOS/AS	14
4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	15
5. DIRECTIVOS/AS	16
IV. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA	17
ORGANIGRAMA	17
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	18
UNIFORME ESCOLAR	20
PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR	21
CONDUCTO REGULAR	23
V. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	24
VI. NORMAS DE CONVIVENCIA	27
Normas de Convivencia	27
Procedimientos ante el incumplimiento de normas	29
FALTAS LEVES	30
FALTAS GRAVES	33
FALTAS GRAVÍSIMAS	39
VII. PROTOCOLOS ANTE FALTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	46
1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	46
2. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.	48
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	51
4. Protocolo de accidentes escolares	54
5. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres, maternidad y embarazadas	56
6. Protocolo salidas pedagógicas	58
7. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre	

<u>miembros de la comunidad educativa</u>	<u>60</u>
<u>8. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia de un adulto hacia un estudiante</u>	<u>63</u>
<u>9. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia de un estudiante hacia un adulto</u>	<u>64</u>
<u>10. Protocolo de condicionalidad, expulsión y cancelación de matrícula</u>	<u>65</u>
<u>11. Protocolo de ideación y riesgo suicida</u>	<u>73</u>
<u>12. Protocolo de Incorporación de estudiantes Transgénero</u>	<u>77</u>
<u>13. Protocolo de retiro durante la jornada de clases</u>	<u>79</u>
<u>14. Protocolo de retiro por terceros</u>	<u>79</u>
<u>15. Protocolo de atención en crisis de agitación motora</u>	<u>80</u>
<u>16. Protocolo de cancelación o pérdida de calidad de apoderado/a</u>	<u>81</u>
<u>17. Maltrato asociado a Ley Karin</u>	<u>84</u>
<u>18. Protocolo para la celebración de cumpleaños en horas lectivas</u>	<u>87</u>
<u>VIII. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	<u>88</u>
<u>Plan de gestión de la convivencia escolar</u>	<u>89</u>
<u>IX. ROLES Y FUNCIONES</u>	<u>97</u>
<u>DIRECTOR(A)</u>	<u>97</u>
<u>JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO</u>	<u>100</u>
<u>INSPECTOR(A) GENERAL</u>	<u>103</u>
<u>DOCENTES DE AULA</u>	<u>105</u>
<u>PROFESOR JEFE</u>	<u>106</u>
<u>ORIENTADOR(A)</u>	<u>107</u>
<u>COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	<u>109</u>
<u>COORDINADOR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA</u>	<u>111</u>
<u>COORDINACIÓN DE SALUD Y PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</u>	<u>112</u>
<u>COORDINADOR(A) DE ENLACES</u>	<u>113</u>
<u>COORDINADOR(A) CRA</u>	<u>113</u>
<u>COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR</u>	<u>114</u>
<u>DOCENTES DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL</u>	<u>116</u>
<u>FONOAUDIÓLOGA</u>	<u>117</u>
<u>TERAPEUTA OCUPACIONAL</u>	<u>119</u>
<u>PSICÓLOGO(A) DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL</u>	<u>121</u>
<u>PSICÓLOGO(A) PIE</u>	<u>123</u>
<u>TRABAJADOR(A) SOCIAL</u>	<u>125</u>
<u>PSICÓLOGO(A)</u>	<u>127</u>
<u>SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN</u>	<u>129</u>
<u>ENCARGADO(A) CRA</u>	<u>130</u>
<u>TÉCNICO EN PÁRVULOS</u>	<u>131</u>
<u>ENCARGADO ENLACES</u>	<u>132</u>

<u>PARADOCENTES</u>	<u>133</u>
<u>AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES</u>	<u>134</u>
<u>PORTERO(A)</u>	<u>135</u>
<u>ESTUDIANTES EN PROCESO DE PRÁCTICA</u>	<u>136</u>

## I. ASPECTOS GENERALES

Presentación de la escuela Ciudad Santiago de Chile

RBD	8562-6
Tipos de enseñanza	Educación Parvularia y Educación Básica
N° de Cursos	12 cursos
Dependencia	Municipal
Dirección	Santiaguillo 1053
Comuna	Santiago
Teléfono	+56 9 8553 7074 +56 44 235 1173 +56 44 235 1174
Correo electrónico	e.santiagodechile@demstgo.cl
Directora	Sra. Fernanda Bravo Hernández

### Alcance del reglamento

El reglamento interno de convivencia escolar, tiene como alcance a toda la comunidad educativa, esto implica, familias, funcionarios y funcionarias y estudiantes.

# IDEARIO

## SELLOS EDUCATIVOS

### Científico

Promover en las prácticas pedagógicas de los y las docentes y en aquellas actividades vinculadas a los aprendizajes de los y las estudiantes que tengan énfasis en lo científico, favoreciendo la indagación y el uso de la tecnología como medio para alcanzar el aprendizaje

### Artístico/Deportivo

Promover un sello artístico y deportivo centrado en el movimiento teniendo como base la práctica permanente de actividades deportivas y artísticas. Mediante el cual puedan adquirir herramientas para la vida.

## VALORES

### Respeto

Es un valor fundamental que surge de la justa consideración y valoración de una persona u objeto. Valorar a todos por igual, independiente de las diferencias que existan, y desde ahí actuar en pos del bienestar de todos los integrantes de nuestra comunidad.

### Igualdad

Se entenderá la igualdad como educar de acuerdo a las diferencias y necesidades individuales, sin que las condiciones económicas, demográficas, geográficas, éticas o de género supongan un impedimento al aprendizaje o una diferencia en el trato y las oportunidades de aprendizaje

## II. MARCO DE VALORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Principios que rigen el reglamento según circular n° 482

<b>Principios</b>	
<p><b>1. Dignidad del ser humano</b></p> <p>La dignidad es un atributo de todos y todas los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral general</p>	<p><b>2. Responsabilidad</b></p> <p>Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación ; y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y en general, todas las normas del establecimiento.</p>
<p><b>3. Interés superior de los niños, niñas y adolescentes</b></p> <p>Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos de los niños para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. (...)</p> <p>Así, la evaluación del interés superior del niños por parte de la autoridad educativos deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niños, niña y adolescente, o un grupo de estos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurar, la experiencia, pa pertenencia a grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.</p>	<p><b>4. Transparencia</b></p> <p>La ley general de educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres, apoderados/as a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. En este contexto las familias tienen derechos a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos/as bajo un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Así mismo se reconoce el derechos de los padres, madres y apoderados/as a ser informados/as por el sostenedor y directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as o pupilos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.</p>

<p><b>5. Justo y racional procedimiento</b></p> <p>Este principio se encuentra consagrado en la constitución y se entiende como que las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante procesos justos y racionales, contenidos en los RI.</p> <p>En este entendido se debe comunicar al estudiante la falta por la que será sancionado, respetar la presunción de inocencia, garantizar que sea escuchado (descargos) y entregar antecedentes para su defensa. Que la situación se resuelva en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación</p>	<p><b>6. Legalidad</b></p> <p>Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se consideran no escritas. La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno.</p>
<p><b>7. No discriminación arbitraria</b></p> <p>Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecidas en el artículo 19, N° 2 de la CPR conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.</p>	<p><b>8. Proporcionalidad</b></p> <p>En conformidad con la normativa vigente las medidas disciplinarias van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.</p> <p>Las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas. Por tanto no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula cuando las faltas no afecten gravemente la convivencia escolar.</p>
<p><b>9. Autonomía y diversidad</b></p> <p>El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.</p>	<p><b>10. Participación</b></p> <p>Este principio garantiza a todos/as los/as miembros/as de la comunidad educativa el derecho a ser informados/as y a participar en el proceso educativo en conformidad de la normativa vigente.</p>

## Definiciones de convivencia escolar de la escuela

La Convivencia Escolar, para la escuela Ciudad Santiago de Chile es concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior y en torno de la comunidad educativa. Por lo tanto, se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados/as en el proceso de enseñanza y aprendizaje, es decir, estudiantes, docentes, directivos/as, asistentes de la educación y apoderadas/os e incluso el territorio. Comprende un carácter formativo y pedagógico, en tanto se espera que a partir de ella se promueva el aprendizaje de competencias sociales que favorezcan la convivencia en la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley General de Educación (Art.9 LGE 2009) la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de los/as estudiantes.

## Normativa vigente en relación a la convivencia escolar

**Ley General de Educación (N°20.370) Artículo 2º.-** La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los Derechos Humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

**Política Nacional de Convivencia Escolar (2019)** El objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

**Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N°20.536 (LVE, 2011):** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión, hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

## Otras fuentes jurídicas

Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
Constitución Política de la República de Chile, 1980.
Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile.
Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
Ley N° 21.128, 2018. Ley N° 21.120. Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
Ley 20.820 Crea el ministerio de la mujer y la equidad de género, 2015.
D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
Decreto N°313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia. Artículo 41 Decreto N°548 Planta Física de los Establecimientos.
Decreto N°315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos.
Decreto N°47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
Decreto N°352 Reglamento Función Docente.
Decreto N°1 Reglamento plena integración.
Decreto N°289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educativos.
Circular N° 482 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.
Ley 21.430: Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Chile, 2022.

### III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 1. ESTUDIANTES

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a una educación integral, inclusiva con enfoque de género.</li> <li>- Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE)</li> <li>- Derecho a estudiar en un ambiente bientratante y de respeto mutuo. (LGE)</li> <li>- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).</li> <li>- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D° Universal, D° del Niño/a, Constitución).</li> <li>- Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE)</li> <li>- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D° Universal, Constitución, LGE)</li> <li>- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión)</li> <li>- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representantes de sus pares. (D° Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li> <li>- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).</li> <li>- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución)</li> <li>- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)</li> <li>- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</li> <li>- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE)</li> <li>- Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).</li> <li>- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).</li> <li>- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).</li> <li>- Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).</li> <li>- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>- Debe conocer y respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).</li> </ul>

<p>(L.Inclusión).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho a la protección de la salud y acceder al seguro de accidentes escolares.(Constitución)</li><li>- Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios) (Constitución).</li><li>- Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE)</li><li>- Derecho a reducir su jornada escolar según sus NEE, previa solicitud escrita del psiquiatra o neurólogo que lo atiende.</li><li>- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).</li><li>- Derecho a conocer formas y procedimientos y el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).</li><li>- 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)</li><li>- Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.</li><li>- Derecho a no optar a clases de religión, por objeción de conciencia.</li><li>- Derecho a expresar su identidad de género y su orientación sexual.</li></ul>	
--	--

## 2. DOCENTES

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).</li> <li>- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).</li> <li>- Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</li> <li>- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).</li> <li>- Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).</li> <li>- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.(L. Calidad y E.)</li> <li>- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.(L. Calidad y E.)</li> <li>- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E.Docente)</li> <li>- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.)</li> <li>- 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, LGE)</li> <li>- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representantes de sus pares. (D° Universal, Constitución)</li> <li>- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li> <li>- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia)</li> <li>- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución)</li> <li>- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución)</li> <li>- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)</li> <li>- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución)</li> <li>- Derecho a la protección de la salud. (Constitución)</li> <li>- Derecho a la seguridad social. Constitución)</li> <li>- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).</li> <li>- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</li> <li>- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente)</li> <li>- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).</li> <li>- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).</li> <li>- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).</li> <li>- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).</li> <li>- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C.Laboral).</li> <li>- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).</li> <li>- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE, LGE)</li> </ul>

### 3. APODERADOS/AS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).</li> <li>- Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).</li> <li>- Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).</li> <li>- Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).</li> <li>- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).</li> <li>- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D° Universal, Constitución, LGE).</li> <li>- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L.Inclusió).</li> <li>- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representantes de sus pares. (D° Universal, Constitución)</li> <li>- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li> <li>- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución)</li> <li>- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)</li> <li>- El apoderado que tiene el cuidado personal del estudiante, tiene los mismos derechos que el apoderado titular y/o suplente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá participar activamente del proceso educativo de sus estudiantes.</li> <li>- Asistir a las reuniones de apoderados/as.</li> <li>- Asistir a las citaciones de parte del establecimiento.</li> <li>- Justificar las inasistencias de su estudiante.</li> <li>- Velar porque su estudiante ingrese puntualmente a la escuela.</li> <li>- Retirar puntualmente a su estudiante de la escuela.</li> <li>- Velar porque su estudiante asista con uniforme escolar.</li> <li>- Velar porque su estudiante se presente con los materiales escolares necesarios.</li> <li>- Velar porque su estudiante realice sus obligaciones escolares.</li> <li>- Respetar a toda la comunidad.</li> <li>- Regirse por las normas del establecimiento.</li> <li>- Entregar los cuidados necesarios a su estudiante según su ciclo vital.</li> <li>- Acudir a la escuela ante una emergencia.</li> </ul>

#### 4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

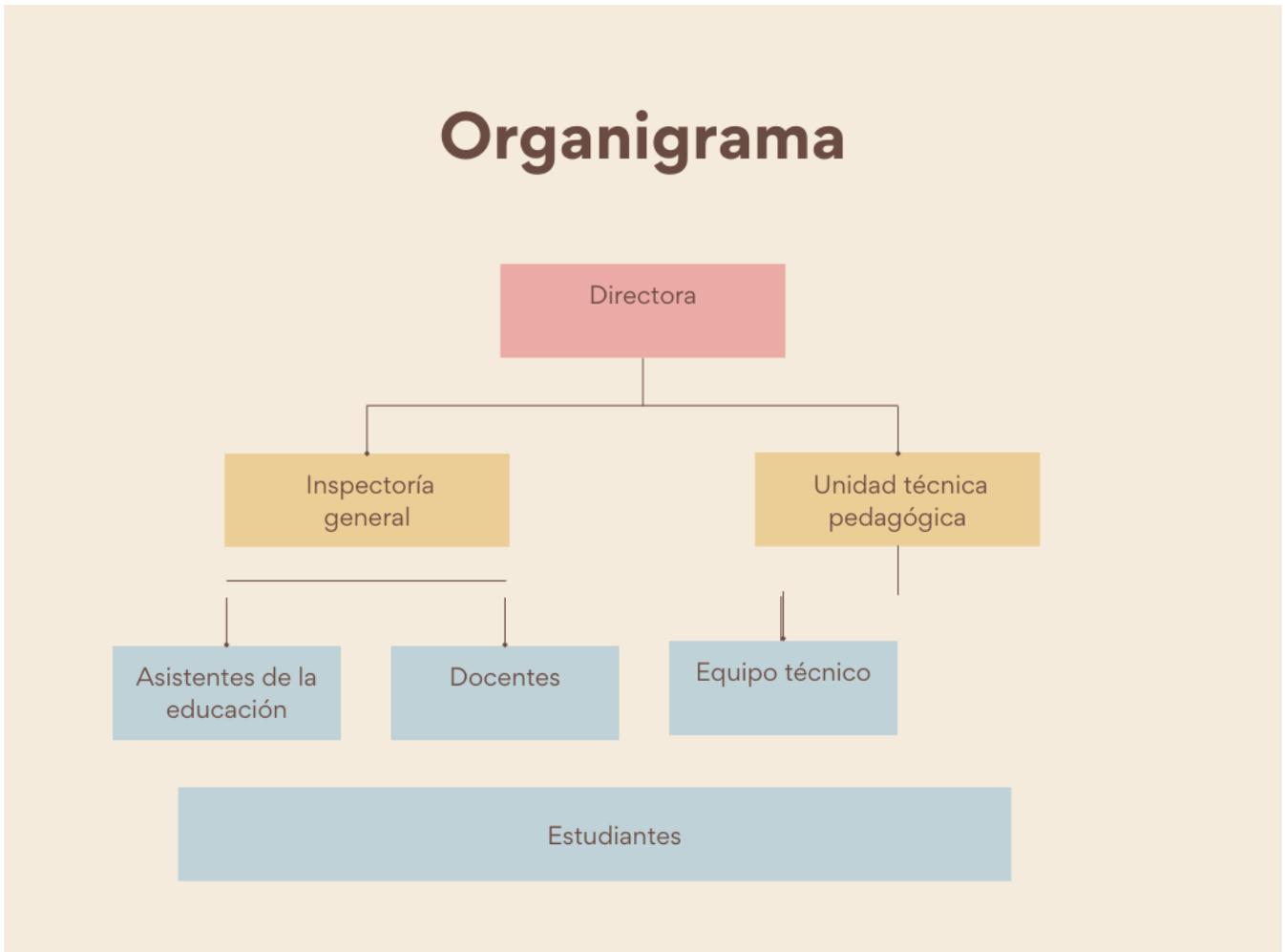
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>- Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).</li> <li>- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).</li> <li>- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).</li> <li>- Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</li> <li>- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li> <li>- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li> <li>- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución)</li> <li>- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)</li> <li>- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</li> <li>- Derecho a la protección de la salud. (Constitución)</li> <li>- Derecho a la seguridad social. (Constitución)</li> <li>- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).</li> <li>- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</li> <li>- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).</li> <li>- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE, LGE.)</li> </ul>

## 5. DIRECTIVOS/AS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.(LG E).</li> <li>- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad yE.).</li> <li>- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).</li> <li>- 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.).</li> <li>- Derecho a proponer el personal a contratar y de reemplazo. (L. Calidad y E.).</li> <li>- Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).</li> <li>- Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L.Cali dad y E.).</li> <li>- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D° Universal, Constitución, LGE).</li> <li>- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L.Inclusión).</li> <li>- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representantes de sus pares. (D° Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</li> <li>- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li> <li>- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución)</li> <li>- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)</li> <li>- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución)</li> <li>- Derecho a la protección de la salud. (Constitución)</li> <li>- Derecho a la seguridad social. (Constitución)</li> <li>- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).</li> <li>- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</li> <li>- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).</li> <li>- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).</li> <li>- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).</li> <li>- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).</li> <li>- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/as reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).</li> <li>- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).</li> <li>- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).</li> <li>- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).</li> <li>- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.(LGE).</li> <li>- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).</li> <li>- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE, LGE).</li> </ul>

## IV. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

### ORGANIGRAMA



## HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

### a) Horario escolar

Nivel	Lunes a jueves	Viernes
Párvulos	Ingreso a las 08:00 hrs. Salida a las 15:00 hrs.	Ingreso a las 08:00 hrs. Salida a las 13:00 hrs.
Primer ciclo básico 1° a 4°	Ingreso a las 08:00 hrs. Salida a las 15:20 hrs.	Ingreso a las 08:00 hrs. Salida a las 13: 20
Segundo ciclo básico 5° a 8°	Ingreso a las 08:00 hrs. Salida a las 15:25 hrs.	Ingreso a las 08:00 hrs. Salida a las 13:30 hrs.

\*Los estudiantes que ingresan después de las 8:10 son registrados como atrasados/as y ante la reiteración se considera falta leve y se aplicarán medidas formativas en conjunto con el o la apoderado/a.

**Asistencia:** la asistencia es obligatoria, pudiendo ser justificadas sólo por razones médicas o sociales. En casos ajenos a los informados previamente, debe ser mediante entrevista a inspectoría general.

Suspensión de clases	
Fuerza mayor	Programadas
Casos de fuerza mayor son aquellas imprevistas pudiendo ser: corte de suministros, movilizaciones, u otras.	Son aquellas solicitadas mediante calendario escolar, pudiendo ser vacaciones de fiestas patrias, interferidos o jornadas reflexivas

Para cualquiera de los dos casos, corresponde por normativa la recuperación de clases.

Si la suspensión de clases fuese ordenada por la Secretaría regional ministerial de educación, no se debe recuperar.

### b) Horario de atención público

De lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas, los días viernes hasta las 14:00 horas según citaciones o disponibilidad de los/as funcionarios/as.

Cada docente informará al comienzo del año su horario de atención.

### c) Retiro de estudiantes

- **Dentro de la jornada:** se puede retirar después de las dos primeras horas de clases (09:45 hrs). Si se requiere retirar a un estudiante debe ser **antes o después de cada recreo.** ( primer recreo 9:30-9:45/11:15-11:30/13:00-13:50)  
Los y las estudiantes no pueden ser retirados/as por un menor de edad.  
Los y las estudiantes no pueden retirarse solos/as dentro de la jornada escolar.
- **Finalizada la jornada:** debe informar quién retirará al estudiante si es un tercero debe firmar una autorización escrita en inspectoría con la identificación de la persona que retirará.

d) **Entrega de materiales durante la jornada escolar:** no se reciben materiales ni colaciones durante la jornada escolar, esto con la finalidad de reforzar la responsabilidad y no interrumpir las clases.

e) **Horario de almuerzo**

El horario de almuerzo es el siguiente:

Nivel	Lunes a viernes
Párvulos	12:00 horas
1° y 2°	12: 40 horas
3° y 4°	12:55 horas
5° a 8°	13:00 horas

**Mecanismo de comunicación**

El mecanismo de comunicación oficial es la libreta de comunicaciones o cuaderno de comunicaciones y el correo electrónico de la escuela y de los y las docentes.

Así mismo, existen teléfonos a los que se puede recurrir para consultar y emergencias.

Correos	Fono
<a href="mailto:e.santiagodechile@demstgo.cl">e.santiagodechile@demstgo.cl</a>	Inspectoría 1 +56 44 235 1174 Inspectoría 2 +56 44 235 1173

\*Los y las docentes enviarán sus direcciones de correo al comienzo del año escolar

## UNIFORME ESCOLAR

La comunidad educativa establece el uso obligatorio de uniforme a los estudiantes, en coherencia con el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo.

El uniforme escolar es el detallado en el cuadro siguiente pudiendo ser escogido según su identidad de género entre el uniforme formal ó el buzo de educación física. (ambos son considerados como uniforme escolar)

Niveles	Género femenino	Género masculino
<b>Párvulos</b>	Buzo institucional Polera institucional Zapatillas blancas o negras Delantal cuadrillé azul	Buzo institucional Polera institucional Zapatillas blancas o negras Cotona beige
<b>Educación básica</b>	<b>Opción 1:</b> Buzo institucional Polera institucional Zapatillas blancas o negras ó <b>Opción 2:</b> Jumper azul marino Blusa blanca Corbata institucional Calcetas azules zapatos negros	<b>Opción 1:</b> Buzo institucional Polera institucional Zapatillas blancas o negras; ó <b>Opción 2:</b> Pantalón gris Camisa blanca Corbata institucional Calcetas azules zapatos negros

**Temporada de calor:** short o calzas azul marino o negras. Sin dibujos ni marcas.

Cualquier evento o salida pedagógica los niños y niñas deben venir con buzo institucional. (polera con logo, polerón con logo, buzo con logo institucional)

En caso del curso 8° básico, a comienzo del año escolar en curso, deben decidir sobre el uniforme que se usará en la ceremonia de graduación.

### e) Presentación personal

**Cabellos teñidos:** En caso de que algún estudiante asista a la escuela con el cabello decolorado o teñido, se procederá a citar al apoderado.

La piel de los niños y niñas es más delgada y capaz de absorber más que la piel del adulto, por lo que una sustancia puede tener efectos tóxicos en su cuerpo. Por tanto, la escuela considera que tanto por su condición biológica de inmadurez y mayor riesgo de alergias o efectos adversos, como por la formación de una buena autoestima e imagen de sí mismo, NO ES APROPIADO para estudiantes menores de 14 años teñirse el cabello. Esto implica que apoderados/as serán citados en el marco del respeto a la salud de sus estudiantes y de la protección de derechos de niñas y niños.

## PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

La escuela Ciudad Santiago de Chile se basa en el sistema de ingreso universal declarado para todos los establecimientos educacionales con subvención del estado, es decir que deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos/as de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar. Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

- 1. Hermanos/as:** Tendrán prioridad aquellos (as) postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- 2. Matrícula de 15% estudiantes prioritarios:** Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
- 3. Hijos (as) de funcionarios (as):** Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- 4. Exalumnos/as:** Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

**\*La dirección de la escuela no tiene injerencia en la selección de los postulantes.**

### Lista de espera

Para aquellos/as postulantes que no alcancen un cupo dentro del periodo de postulación oficial el ministerio de educación dispone de una plataforma digital para que las familias postulantes puedan ingresar de manera digital.

La plataforma es anotarse en la lista .

La dirección del colegio no tiene injerencia en los resultados y en este periodo no aplican los criterios de priorización.

Documentación para hacer efectiva la matrícula:

- Documento de identidad de apoderado/as.
- documentos de identificación de estudiantes.
- Certificado de promoción ( depende del periodo del año)
- Certificado de notas ( si se matricula en periodo de regularización)

## Edades de ingreso

Nivel	Edad
Pre kinder	4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso
Kinder	5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso
1° básico	6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso

## De las 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.

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/as estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.

## 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/ Coordinación de Convivencia Escolar.
3. Inspector/a General.
4. Director/a.

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, se podrá proceder con los protocolos establecidos de resolución de conflictos entre pares en el presente reglamento.

### 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 reuniones de apoderadas/os de manera mensual, las que deberán realizarse en un horario que potencie la participación de las y los apoderados/as. 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 apoderados/as 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 apoderados/as no asistan a una reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

### Procedimiento de reclamos y sugerencias

La escuela dispondrá de mecanismos de reclamos, sugerencias o felicitaciones mediante los canales oficiales pudiendo ser por correo electrónico a los funcionarios/as y/o por escrito mediante pautas presentes en recepción.

La escuela debe responder en un plazo máximo de cinco días hábiles.

## V. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

La escuela, mediante su equipo de convivencia escolar conformado por la encargada de convivencia, orientadora y dupla psicosocial realizarán las siguientes actividades:

**Mediación escolar:** es una técnica de resolución formativa de conflictos, donde dos o más personas involucradas, en una controversia, buscan resolver con el apoyo de un tercero

### TALLERES PREVENTIVOS

La escuela en conjunto con instituciones competentes, velará por el desarrollo de talleres preventivos en el ámbito de la convivencia escolar, de esta forma las temáticas preventivas se decidirán a partir de los diagnósticos realizados por los docentes tutores con la orientadora de la escuela y entre sus temáticas se encuentran las siguientes:

- Sexualidad responsable
- talleres socioemocionales
- Uso de estupefacientes: riesgos y efectos
- Convivencia escolar
- Entre otras.
- 

### POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Arbitraje pedagógico:** es una forma de resolución de conflictos en el cual las personas involucradas recurren a un tercero, a quien se le ha atribuido poder para que decida la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

**Conserjería:** es un acompañamiento personalizado, a realizar por el encargado de convivencia, en apoyo a aquellos estudiantes que presenten situaciones de problemas conductuales graves y de manera reiterada, que no han podido ser resueltas por otros procedimientos

**Negociación:** es una técnica en la cual participan dos o más partes involucradas, que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable.

## Premiación y estímulos

Los y las estudiantes de la escuela Ciudad Santiago de Chile serán reconocidos mediante estímulos siendo estos los principales:

1. **Premiación de estudiantes destacados por curso:** los que serán escogidos por docentes jefes de cada curso, según criterios establecidos por el Proyecto educativo. Este estímulo se entregará semestralmente a dos estudiantes por cada curso respetando la paridad de género.
2. **Premiación por asistencia a clases, por curso:** Se premiará al curso con mejor asistencia mediante un desayuno saludable, una vez al mes.
3. **Mejor compañero/a:** Se elige anualmente en votación simple dentro de cada curso.
4. **Mejor promoción:** estudiante que haya obtenido el mejor promedio de notas del curso

En caso de los estudiantes de octavo básico, en la licenciatura se entregarán los siguientes premios:

- **Trayectoria escolar:** estudiantes que cursan desde pre kínder en la escuela sin interrupciones.
- **Mejor promoción: estudiante que haya obtenido el mejor promedio de notas del curso Premio “Espíritu Santiaguino”** a estudiantes que representen fielmente los valores de la escuela declarados en el PEI
- **Sellos Santiaguinos:** se entrega un premio para un estudiante que se destaque en lo deportivo, artístico y científico.

## Consejo escolar

Es la instancia máxima de decisión de la Unidad Educativa, que amplía la base de participación de todos los estamentos, así como su capacidad resolutoria sobre distintos aspectos de la marcha del establecimiento, su constitución es democrática, pues los participantes deben efectivamente representar a cada estamento en este directorio, la instancia de reunión es mensual y está constituido por: la directora de la escuela, representante de docentes, representante de asistentes de la educación, representante de centro de padres y apoderados/as, representantes de centro de estudiantes.

Para la escuela Ciudad Santiago de Chile, se consideran miembros del consejo escolar representantes del consejo gremial de docentes, coordinadora de párvulos y encargada de convivencia escolar.

Así mismo la directora de la escuela podrá convocar a cualquier otro miembro de la escuela según las temáticas del consejo escolar.

El consejo escolar es resolutivo solo en las siguientes materias:

- Proyecto educativos institucional
- Reglamento interno de convivencia escolar (RICE).
- Actividades extracurriculares y programación de la escuela

### **Aprobación, reformulación y modificación del RICE**

Según lo mencionado en el punto anterior la aprobación, reformulación y modificación del RICE, solo podrá ser realizada por el consejo escolar en pleno.

#### Difusión

La difusión del presente reglamento debe ser al momento de la matrícula y debe estar disponible en la escuela impreso y digital en los medios de comunicación definidos por la escuela (página web).

## VI. NORMAS DE CONVIVENCIA

### Normas de Convivencia

La escuela como toda institución debe contener un marco de normas que garanticen la vida en convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar. En el apartado de deberes, se menciona lo que debe realizar cada integrante de la comunidad y así mismo se espera que toda la comunidad respete las siguientes normas básicas de convivencia:

- ❖ Respetar a toda la comunidad escolar.
- ❖ Cumplir con los deberes escolares.
- ❖ Mantener un comportamiento adecuado dentro de la sala de clases y en el patio de la escuela.
- ❖ Mantener un trato cordial con los integrantes de la comunidad.
- ❖ Cuidar la infraestructura y materiales de la escuela
- ❖ Cuidar materiales escolares propios y de terceros.
- ❖ Respetar los horarios de funcionamiento de la escuela y de las clases.
- ❖ Asistir con uniforme escolar.
- ❖ Asistir a clases periódicamente.
- ❖ Cuidar los documentos públicos (libro de clases, informes de notas, informes de personalidad, certificados, etc.)
- ❖ Mantener y resguardar la sana convivencia escolar.
- ❖ Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Mantener actitud y comportamientos de autocuidado.
- ❖ Respetar la ley vigente.
- ❖ Mantener un trato igualitario con todos y todas los miembros/as de la comunidad escolar.

## **ARTÍCULOS NO PERMITIDOS**

Quedan fuera de los elementos escolares todos los objetos que alteren el proceso educativo y/o que pongan en riesgo la integridad física de los y las estudiantes, tales como:

- ✓ Celulares
- ✓ Tablets
- ✓ Guateros (ya sean eléctricos o normales) u objetos calientes
- ✓ Artículos que impliquen el uso de electricidad: cargadores, hervidores, planchas de pelo, secadores de pelo.
- ✓ Parlantes

**\*Por tanto la escuela no se hace responsable por su uso dentro del establecimiento.**

## **Acerca de las Relaciones sentimentales**

La escuela en el marco de interés superior del niño o la niña considera que las relaciones sentimentales entre estudiantes adolescentes deben darse de acuerdo a su ciclo vital. Ante el conocimiento de una relación sentimental entre estudiantes la escuela debe:

- Informar a las familias sobre la relación sentimental.
- realizar una charla de orientación a la pareja de estudiantes.
- Informar sobre las normas de convivencia.

La escuela no es el espacio para expresiones exacerbadas de amor éstas podrían ser consideradas como conductas sexualizadas y ser sancionadas bajo los procedimientos descritos en este manual.

Los y las estudiantes que se encuentren en la etapa de la niñez no pueden mantener relaciones sentimentales.

## Procedimientos ante el incumplimiento de normas

Ante el incumplimiento de las normas de convivencia, los estudiantes se encuentran en una falta ante esto es que éstas se gradúan dependiendo los siguientes criterios:

- **Falta leve:** Actitudes que alteran la convivencia escolar, pero no involucran daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.
- **Falta grave:** Actitudes o comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa. Daño a la infraestructura.
- **Falta gravísima:** actitudes que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar. Así mismo conductas de tipo delictuales. Y aquellas faltas que afectan gravemente la convivencia escolar tales como:

*“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderado/as, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que 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*

## FALTAS LEVES

Para la comunidad escolar las siguientes faltas son consideradas leves y se detalla su medida formativa y su respectiva sanción:

Norma	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsable
<b>Cumplir con los deberes escolares</b>	Uso de celular en clases y/o juguetes.	Charla con estudiante Requisar en inspectoría hasta que lo retire el apoderado/a	Enviar notificación a las familias. Anotación en libro de clases	docente a cargo de la asignatura
	Comer dentro de la sala de clases sin autorización.	Consensuar una acción para que no vuelva a ocurrir (estudiante/curso/ apoderado/a) Supervisión		
<b>Respetar los horarios de funcionamiento de la escuela y de las clases.</b>	No trabajar en clases No traer materiales No presentar trabajos Presentarse a clases de ed. Física sin equipo No cumplir con las tareas dadas. Negarse a participar en actividades escolares, dentro y fuera del establecimiento	Charla con estudiante Charla con estudiante y/o apoderado/a que explique el por qué de la conducta (ante la reiteración de la conducta por tres veces, en la misma asignatura de manera continua) Medida en acuerdo con el apoderado/a.	Anotación en libro de clases. (Ante la reiteración de la falta 3 veces) Notificación al apoderado/a Citación al apoderado/a (por reiteración de la falta 3 veces)	Docente jefe Inspectoría o UTP
	Ingresar tarde a clases estando en la escuela.	Charla con estudiante Charla con estudiante y/o apoderado/a que explique el por qué de la conducta (ante la reiteración de la falta 3 veces)	Anotación en libro de clases Citación al apoderado/a (ante la reiteración de la falta 3 veces)	Docente a cargo de la asignatura. Inspectoría general
<b>Respetar</b>				

<b>los horarios de funcionamiento de la escuela y de las clases</b>	Llegar atrasado(a) al establecimiento escolar	Aplicación de protocolos de atrasos Medida formativa a apoderado/as/as pudiendo ser preparación de material escolar, presentaciones acerca de la importancia de llegar puntualmente.	Anotación en libro de clases Citación al apoderado/a (reiteración más de 5 veces). Evaluar : Protocolo de pérdida de calidad de apoderado/a	Inspectoría general
<b>Mantener un comportamiento adecuado dentro de la sala de clases y en el patio de la escuela.</b>	Conversar, jugar u otra acción que interrumpa el normal desarrollo de la clase.	Charla con estudiante Charla con estudiante y/o apoderado/a que explique el por qué de la conducta (ante la reiteración de la falta 3 veces)	Anotación en libro de clases Citación al apoderado/a (ante la reiteración de la falta 3 veces)	Docente a cargo de asignatura UTP
<b>Asistir a clases periódicamente.</b>	Faltar a clases sin justificación	Compromiso del apoderado/a.  Medida formativa a apoderado/as/as pudiendo ser preparación de material escolar, presentaciones acerca de la importancia de llegar puntualmente.	Citación al apoderado/a (ante la reiteración 3 veces). situación de inasistencia grave: evaluación de medida de protección en tribunales. Aplicación de protocolo de vulneración de derechos.	Docente jefe equipo psicosocial Dirección

<b>Mantener actitud y comportamientos de autocuidado.</b>	<p>Uso de accesorios que sean propicios para generar riesgos propios o a terceros. Incluyendo uñas largas (que sobresalen de los dedos)</p> <p>Uso de implementos deportivos que no sean dados o autorizadas por inspección para juegos durante el recreo (Ejemplo: Pelotas de cuero, bates de béisbol)</p>	Diálogo formativo	Requisar para entregar al apoderado/a	Inspección general
	<p>Realizar acciones que afecten o pongan en riesgo a la integridad o seguridad de sí mismos o contra otros/as estudiantes, tales como: mojarse, escalar sin supervisión, quedarse dentro de las salas sin supervisión, colgarse, subirse al techo). teñirse el cabello teniendo menos de 14 años.</p>	<p>Evaluar la motivación de la acción.</p> <p>Diálogo formativo.</p>	<p>Informar al apoderado/a</p> <p>Anotar en el libro de clases.</p> <p>Ante la reiteración de la falta (3 veces) citación de apoderado/as/as.</p>	Inspección general
<b>Respetar a toda la comunidad escolar.</b>	<p>Uso de vocabulario inadecuado (groserías)</p>	Charla formativa entre estudiante y apoderado/a	Registro en libro de clases (ante reiteración de 3 veces)	Docente a cargo

## FALTAS GRAVES

Norma	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
<b>Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar</b>	<p>Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar mediante acciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresarse sobre el cuerpo de otra persona.</li> <li>• usar descalificativos</li> <li>• Gritos.</li> <li>• Apodos.</li> </ul>	<p>Pedir disculpas públicas</p> <p>Diálogo formativo con ambas partes</p> <p>Charla con estudiante y/o apoderado/a que explique el por qué de la conducta (ante la reiteración de la falta 3 veces)</p> <p>Medida en acuerdo con el apoderado/a</p> <p>Reflexión sobre temática</p> <p>Formulario de acompañamiento de convivencia</p> <p>Supervisión y acompañamiento de los involucrados de parte de convivencia escolar y/o inspección</p>	<p>Citación al apoderado/a</p> <p>Anotación en libro de clases</p> <p>Entrevista de inspección con apoderado/a y/o estudiante.</p> <p>Ante la reiteración de la falta, citación por parte de la dirección.</p>	<p>Inspección general</p> <p>Encargada de convivencia.</p>

Norma	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
<b>Cuidar materiales escolares propios y de terceros.</b>	Daño premeditado a bienes materiales de compañeros/as o de la escuela.	<p>Llamado de atención en el momento que realiza la acción.</p> <p>Charla con estudiante y apoderado/a que explique por qué de la conducta</p> <p>Medida en acuerdo con el apoderado/a.</p> <p>Pagar o reponer los daños y/o que realice la reparación si es posible</p> <p>Trabajo comunitario en familia en relación al daño realizado.</p> <p>Reflexión sobre temática</p> <p>Actividad social a la comunidad en relación al daño realizado.</p> <p>Supervisión de los involucrados</p>	<p>Citación al apoderado/a</p> <p>Anotación en libro de clases</p> <p>Entrevista de inspección con apoderado/a y/o estudiante.</p>	<p>Inspección general</p> <p>Encargada de convivencia.</p>
<b>Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar</b>	Filmar o fotografiar a miembros de la comunidad sin autorización del involucrado/a.	<p>Llamado de atención en momento que realiza la acción</p> <p>Charla con integrante de la comunidad.</p> <p>Abordar ambas partes</p> <p>Charla con estudiante y/o apoderado/a que explique el por qué de la conducta</p> <p>Reflexión sobre temática</p>	<p>Requisar aparato electrónico con que efectúa grabación.</p> <p>Borrar archivo.</p> <p>Citación al apoderado/a</p> <p>Anotación en libro de clases</p> <p>Entrevista de inspección con apoderado/a y/o estudiante.</p>	<p>Inspección general</p> <p>Encargada de convivencia.</p>

<b>Norma</b>	<b>Falta</b>	<b>Medida formativa</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsables</b>
<b>Respetar los horarios de funcionamiento de la escuela y de las clases.</b>	<p>Salir de la sala sin autorización estando en clases.</p> <p>No ingresar a clases luego del recreo.</p>	<p>Llamado de atención</p> <p>Charla con estudiante</p> <p>Charla con estudiante y/o apoderado/a que explique el por qué de la conducta</p> <p>Pedir apoyo a Inspectoría</p> <p>Supervisión de los involucrados</p>	<p>Citación al apoderado/a</p> <p>Anotación en libro de clases</p> <p>Entrevista de inspectoría con apoderado/a y/o estudiante</p>	<p>Inspectoría general</p> <p>Encargada de convivencia.</p>
<b>Cuidar los documentos públicos (libro de clases, informes de notas, informes de personalidad, certificados, etc.)</b>	<p>Adulterar documentos públicos (libro de clases, registro público, informes de notas, comunicaciones y/o firmas, etc)</p>	<p>Llamado de atención</p> <p>Charla con estudiante y/o apoderado/a que explique el por qué de la conducta</p> <p>Actividad social a la comunidad</p> <p>Supervisión de los involucrados</p>	<p>Citación al apoderado/a</p> <p>Anotación en libro de clases</p> <p>Entrevista de inspectoría con apoderado/a y/o estudiante</p>	<p>Inspectoría general</p> <p>Encargada de convivencia.</p>
<b>Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar</b>	<p>Intimidar a miembros de la comunidad escolar ya sea de manera presencial o por medio virtuales o mediante terceras personas.</p>	<p>Llamado de atención</p> <p>Charla con estudiante</p> <p>Abordar ambas partes</p> <p>Charla con estudiante y/o apoderado/a que explique el por qué de la conducta</p> <p>Medida en acuerdo con el apoderado/a</p> <p>Reflexión sobre temática</p> <p>Formulario de acompañamiento de convivencia</p> <p>Charlas educativas con la escuela</p> <p>Supervisión y acompañamiento de los involucrados</p>	<p>Citación al apoderado/a</p> <p>Anotación en libro de clases</p> <p>Entrevista de inspectoría con apoderado/a y/o estudiante</p>	<p>Inspectoría general</p> <p>Encargada de convivencia.</p> <p>Dirección</p>

Norma	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
<b>Mantener actitud y comportamientos de autocuidado.</b>	Mantener conductas sexualizadas	Charla con estudiante  Evaluación y/o derivación psicológica Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento Charlas educativas con la escuela Supervisión y acompañamiento de los involucrados	Citación al apoderado/a Anotación en libro de clases Entrevista de inspección con apoderado/a y/o estudiante reiteración (3 veces) se evaluará medida de protección o derivación a Oficina Local de la niñez (OLN).	Inspectoría general  Encargada de convivencia.  Dirección

Norma	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
<p><b>Mantener actitud y comportamientos de auto cuidado.</b></p>	<p>Manipulación o uso de materiales peligrosos no permitidos (extintores, cloro, silicona líquida, cortantes, etc).</p>	<p>Llamado de atención Charla con estudiante Charla con estudiante y/o apoderado/a que explique el por qué de la conducta Medida en acuerdo con el apoderado/a</p> <p>Reflexión sobre temática Talleres de uso de extintores (cuando y porqué usarlos) Charla de los bomberos del uso y manipulación de extintores Charlas educativas con la escuela Actividad social a la comunidad Trabajo comunitario en familia Pedir apoyo a Inspectoría Supervisión de los involucrados</p>	<p>Citación al apoderado/a Anotación en libro de clases Entrevista de inspectoría con apoderado/a y/o estudiante</p>	<p>Inspectoría general</p> <p>Encargada de convivencia.</p>

Norma	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
<b>Mantener actitud y comportamientos de auto cuidado.</b>	Autoagredirse	Charla con estudiante  Evaluación y/o derivación psicológica Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento  Formulario de acompañamiento de convivencia Charlas educativas con la escuela Aplicación de protocolo.	Citación al apoderado/a  Anotación en libro de clases	Encargada de convivencia.  Dupla psicosocial
	Expresar ideación suicida	Activación de protocolo de ideación suicida . Derivación psicológica. seguimiento de parte de equipo de convivencia	Citación al apoderado/a	Encargada de convivencia. Dupla psicosocial

## FALTAS GRAVÍSIMAS

A continuación se detallan las faltas gravísimas, cabe resaltar que todas las faltas detalladas a continuación afectan gravemente la convivencia escolar, pudiendo tener las siguientes consideraciones:

- **Ciclo vital del estudiante:** se considerará la edad del o la estudiante al momento de escoger una medida formativa y la sanción, respetando el principio de gradualidad. Cabe resaltar que a las y los párvulos no se les aplican sanciones.
- **Contexto:** se considerará el contexto social, cultural, familiar y/o médico del estudiantado para aplicar medidas formativas y/o sanciones. En caso que algún estudiante cometa una falta gravísima en contexto de desregulación emocional previamente identificada causada por alguna condición que le afecte, no se aplicarán medidas disciplinarias sino que se aplicará protocolo de Desregulación conductual y emocional (DEC).

Norma infringida	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
<b>Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar.</b>	Agredir físicamente a miembros de la comunidad escolar causando lesiones.	Diálogo formativo Entrevista de inspectoría con apoderado/a y estudiante Evaluar actividad diferida en acuerdo con apoderado/a Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento. Charlas educativas con la escuela. Supervisión de los involucrados.	Registro en libro de clases Activación de Protocolo Debido proceso.	Docente apoderado/a Inspectoría Convivencia.
<b>Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar</b>	Agredir utilizando armas u objetos a cualquier miembro de la comunidad escolar	Diálogo formativo Entrevista de inspectoría con apoderado/a y estudiante Evaluar actividad diferida Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento Charlas educativas con la escuela Supervisión de los involucrados	Citación de apoderado/a. Registro en libro de clases Activación de Protocolo Debido proceso Denuncia > 14 años Medida de protección < 14 años) Derivación OLN	Docente apoderado/a Inspectoría Convivencia

Norma infringida	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
	Agredir usando armas blancas o de fuego.	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista de inspección con apoderado/a y estudiante</p> <p>Evaluar actividad diferida</p> <p>Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento</p> <p>Charlas educativas con la escuela</p> <p>Supervisión de los involucrados</p>	<p>Citación de apoderado/a.</p> <p>Registro en libro de clases</p> <p>Activación de Protocolo</p> <p>Debido proceso</p> <p>Denuncia &gt; 14 años</p> <p>Medida de protección &lt; 14 años)</p> <p>Derivación OLN</p>	<p>Docente</p> <p>apoderado/a</p> <p>Inspectoría</p> <p>Convivencia</p>
<b>Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar</b>	Tenencia o porte de armas blancas o de fuego.	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista de inspección con apoderado/a y estudiante</p> <p>Evaluación psicológica</p> <p>Reflexión sobre temática</p> <p>Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento</p> <p>Charlas educativas con la escuela</p> <p>Supervisión de los involucrados</p>	<p>Registro en libro de clases</p> <p>Activación de Protocolo</p> <p>Debido proceso</p> <p>Denuncia &gt; 14 años</p> <p>Medida de protección &lt; 14 años)</p>	<p>Docente</p> <p>apoderado/a</p> <p>Inspectora</p> <p>Convivencia</p>

Norma infringida	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
Mantener comportamiento adecuado dentro de la sala de clases y en el patio de la escuela	Consumir estupefacientes (drogas y/o alcohol) dentro del establecimiento.	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista de inspectoría con apoderado/a y estudiante</p> <p>Evaluación y/derivación psicológica</p> <p>Reflexión y exposición sobre temática</p> <p>Actividad social a la comunidad</p> <p>Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento</p> <p>Charlas educativas con la escuela</p> <p>Supervisión de los involucrados</p>	<p>Registro en libro de clases</p> <p>Activación de Protocolo</p> <p>Debido proceso</p> <p>Derivación inmediata a centro de salud (con formulario de accidente escolar)</p> <p>Abrir medida de protección en tribunales de Familia.</p> <p>Denuncia a autoridades competentes.</p>	<p>Docente</p> <p>apoderado/a</p> <p>Inspectora</p> <p>Convivencia</p>
	Portar estupefacientes (drogas y/o alcohol) sustancias ilícitas.	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista de inspectoría con apoderado/a y estudiante</p> <p>Evaluación y/derivación psicológica</p> <p>Reflexión y exposición sobre temática</p> <p>Actividad social a la comunidad</p> <p>Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento</p> <p>Charlas educativas con la escuela</p> <p>Supervisión de los involucrados</p>	<p>Registro en libro de clases</p> <p>Activación de Protocolo</p> <p>Debido proceso</p> <p>Derivación inmediata a centro de salud (con formulario de accidente escolar)</p> <p>Abrir medida de protección en tribunales de Familia.</p> <p>Denuncia a autoridades competentes.</p>	<p>Docente</p> <p>apoderado/a</p> <p>Inspectora</p> <p>Convivencia</p>

Norma infringida	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
<b>Respetar la ley vigente.</b>	Robo o hurto	<p>Diálogo formativo</p> <p>Reponer, devolver ( si está en buen estado) o pagar el objeto.</p> <p>Entrevista de inspectoría con apoderado/a y estudiante</p> <p>Actividad social a la comunidad</p> <p>Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento</p> <p>Charlas educativas con la escuela</p> <p>Supervisión de los involucrados</p>	<p>Citación de apoderado/a</p> <p>Registro en libro de clases</p> <p>Denuncia &gt; 14 años.</p> <p>Derivación OLN.</p> <p>Activación de protocolo de debido proceso ( en caso de recurrencia).</p>	<p>Docente apoderado/a</p> <p>Inspectora</p> <p>Convivencia</p> <p>Dupla psicosocial.</p>
<b>Respetar la ley vigente.</b>	Tráfico de drogas o armas	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista de inspectoría con apoderado/a y estudiante</p> <p>Evaluación y derivación psicológica</p> <p>Reflexión sobre temática</p> <p>Actividad social a la comunidad</p> <p>Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento</p> <p>Charlas educativas con la escuela</p> <p>Supervisión de los involucrados</p> <p>Horario diferido en acuerdo con apoderado/a.</p>	<p>Registro en libro de clases</p> <p>Activación de Protocolo</p> <p>Debido proceso</p> <p>Denuncia &gt; 14 años</p> <p>Medida de protección &lt; 14 años)</p>	<p>Docente apoderado/a</p> <p>Inspector</p> <p>Convivencia</p>

<b>Norma infringida</b>	<b>Falta</b>	<b>Medida formativa</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsables</b>
<b>Mantener actitud y comportamientos de autocuidado.</b>	Fuga del establecimiento o actividades fuera del colegio.	Diálogo formativo  Cumplimiento de tiempo fuera en horario alterno a la jornada escolar con actividades de servicio comunitario.  Trabajo pedagógico con relación a la falta.  Evaluar actividad diferida Supervisión de los involucrados	Citación de apoderado/a  Registro en libro de clases.  Investigación de la situación.	Docente apoderado/a  Inspectora Convivencia
<b>Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar</b>	Agredir sexualmente a miembros de la comunidad escolar (mayores de 14 años)  Incurrir en hechos de connotación sexual	Diálogo formativo  Entrevista de inspección con apoderado/a y estudiante  Derivación psicológica para ambos/as  Reflexión sobre temática  Evaluar actividad diferida Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento Supervisión de los involucrados	Registro en libro de clases  Activación de Protocolo  Debido proceso  Denuncia > 14 años  Medida de protección < 14 años)	Equipo de convivencia  Dirección.

<b>Norma infringida</b>	<b>Falta</b>	<b>Medida formativa</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsables</b>
<b>Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar</b>	Acoso escolar, pudiendo ser presencial o virtual o mediante terceros. De manera individual o grupal. (funa)	Diálogo formativo  Entrevista de inspección con apoderado/a y estudiante  Evaluación y derivación psicológica de todos/as los(as) involucrados/as.  Reflexión sobre temática  Evaluar actividad diferida Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento Charlas educativas con la escuela Supervisión de los involucrados	Registro en libro de clases  Activación de Protocolo  Debido proceso  Denuncia > 14 años  Medida de protección < 14 años)  Derivación OLN	Equipo de convivencia.
<b>Respetar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar</b>	Cometer actos de racismo y/o discriminación	Diálogo formativo  Entrevista de inspección con apoderado/a y estudiante  Reflexión sobre temática  Evaluar actividad diferida Actividad social a la comunidad Compromiso del apoderado/a de cumplir con normas del establecimiento Charlas educativas con la escuela Supervisión de los involucrados Disculpas públicas.	Citación de apoderado/a  Registro en libro de clases  Ante la reiteración de evaluará iniciar debido proceso.	Docente apoderado/a  Inspectora  Convivencia

Norma infringida	Falta	Medida formativa	Sanción	Responsables
	Ejercer violencia física o psicológica en el marco de una relación sentimental (pololeo)	Diálogo formativo Derivación a centro de salud mental. Participación en charlas de la temática.	Citación de apoderados/as de ambas partes. Evaluar medidas de protección.	Dupla psicossocial. Encargada de convivencia.
<b>Mantener actitud y comportamientos de autocuidado.</b>	Intento suicida	*posterior al intento: Entrevista de inspección con apoderado/a y estudiante. Derivación a centro de salud mental. Llamar ambulancia (según sea el caso).	Activación de Protocolo de intento suicida.	Docente apoderado/a Psicóloga Convivencia

## VII. PROTOCOLOS ANTE FALTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

El presente protocolo tiene por objeto fundamental la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en tanto sujetos de derechos, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

#### PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, en tanto sujetos de derecho, los que deben ser reconocidos en igualdad de condiciones que los adultos considerando, en todo momento, su satisfacción y respeto al principio consagrado del interés superior de niños, niñas y adolescentes, en toda decisión que los afecte.
- Uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.
- Generación de estrategias focalizadas en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una perspectiva psico-socioeducativa, centrada en las familias, actor primordial en la protección de la niñez y adolescencia, y en los equipos profesionales del Colegio, que aseguren la asistencia del niño, disminuyendo las condiciones del posible riesgo social detectado.
- Promoción de actuaciones coordinadas y colaborativas, a nivel interno, con los distintos estamentos del Colegio, y a nivel externo, con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, Cefam Municipalidades, instituciones judiciales, etc.
- Resguardo al proceso de seguimiento: En el evento de que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, el Colegio derivará el caso a instituciones de apoyo externas para el bienestar del niño(a).

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Informar sobre la situación detectada por escrito a dirección, coordinadora de convivencia y apoderada/o	Inmediato	Funcionarios que observen la situación o reciban la denuncia

Instruir a la coordinadora de convivencia escolar que realice las acciones necesarias para la activación de protocolo	Inmediato	Dirección
Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Coordinadora de convivencia escolar
Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Coordinadora de convivencia escolar
Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Coordinadora de convivencia escolar
Realizar la denuncia, (48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile)	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Dirección
Si la o el estudiante presenta señales físicas de maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Inspector/a General, Profesional del Equipo de Convivencia Escolar.
Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido. En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos. Manejar de forma restringida la información.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Profesional psicosocial
Informar sobre la situación detectada a la apoderada/o	Dentro de las 24 horas	Dirección y equipo convivencia
Informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Santiago, la situación presentada y las acciones realizadas.	Una vez realizada la denuncia y acordada las acciones	Dirección
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.	Acompañamiento hasta que obtenga atención reparatoria especializada.	Profesional psicosocial

## 2. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.

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 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 es:

- **NO investigar el delito ni recopilar 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**.
- Se debe tener siempre presente **NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades**.
- Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Estar atentos a detectar, observar o recibir denuncias sobre situaciones de maltrato infantil y/o abuso sexual infantil.	Inmediatamente	Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
Informar a la Dirección y Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.	Inmediatamente	Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.). Coordinar con los profesionales de la dupla psicossocial la emisión de un informe del o la estudiante.	Inmediatamente	Dirección Coordinadora de convivencia escolar
Realizar la denuncia respectiva en la 48° Comisaría de menores y familia de Carabineros de Chile	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Director/a
*Sí él o la estudiante presenta señales físicas de maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal y actuar como si se tratara de un accidente escolar	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Inspector/a general Profesional del equipo de convivencia escolar.
Informar lo sucedido al apoderada/o y realizar acciones de contención de ser necesario.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Director/a y profesional psicossocial
Informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Santiago, la situación presentada y las acciones realizadas.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Director/a

\*No se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

#### Medidas básicas de apoyo.

ACCIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Escuchar y contener al estudiante	Profesional psicossocial	En un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.

NO propiciar un nuevo relato de los hechos.	Profesional psicosocial	En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
Manejar de forma restringida la información	Profesional psicosocial	Evitar la estigmatización y victimización secundaria.
Monitoreo periódico del o la estudiante.	Profesional psicosocial	Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
Informar a la Dirección del establecimiento.	Profesional psicosocial	Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
Mantener acompañamiento del o la estudiante	Profesional psicosocial	Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.

### 3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

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 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 objeto de un uso pueden ser abusivos.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Estar atentos a detectar, observar o recibir denuncias sobre situaciones de consumo de drogas o alcohol.	Inmediatamente	Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
Informar a inspección general y/o coordinadora de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.	Inmediatamente	Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
Informar a la dirección la denuncia recibida	Inmediatamente	Coordinadora de convivencia
Realizar una investigación sobre la denuncia con las siguientes acciones:	5 días hábiles	Coordinadora de convivencia escolar
1.- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as. 2.- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as. 3.- Solicitar información a terceros (profesor/a	5 días hábiles	Coordinadora de convivencia escolar

jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.). 4.- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.		
Presentar un informe a Dirección con cierre del proceso y sus resultados	5 días hábiles	Inspectoría general
Si se confirma la denuncia Inspectoría deberá: 1.- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos. 2.- Derivar el caso al Equipo de Convivencia	5 días hábiles	Inspectoría general o Coordinadora de convivencia
Diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.	5 días hábiles	Equipo de Convivencia escolar
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.	5 días hábiles	Equipo de Convivencia escolar
El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.	5 días hábiles	Coordinadora de convivencia escolar
Citar 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 <b>Abusivo o Dependiente</b> , 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.	5 días hábiles	Coordinadora de convivencia escolar y profesional psicosocial
Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la <b>confidencialidad</b> y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.	5 días hábiles	Coordinadora de convivencia escolar

<p>Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.</li> <li>2.- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.</li> <li>3.- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.</li> </ol>	5 días hábiles	Inspectoría general y Coordinadora de convivencia escolar
<p>Abordar 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.</p>	5 días hábiles	Orientador/a y profesor/a jefe

#### 4. Protocolo de accidentes escolares

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.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Informar sobre ocurrencia de accidente escolar a inspección general.	Quién haya observado el accidente	Inmediato
Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.	inspección general	Inmediato o dentro de la jornada (si el accidente no es de gravedad)
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	inspección general directora	Dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente
En caso de accidente grave: traslado a unidad de urgencia pública	dirección del establecimiento o a quién designe	Inmediato
Accidente grave : informar a la familia	Inspección o quién designe	Inmediato
<b>Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto al Establecimiento,</b> inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, se debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante.	Familias o estudiante Inspección Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.	Inmediato

Algunas consideraciones:

- Este seguro no cubre la atención en recintos de salud privada.
- Para efectos de la escuela los estudiantes serán trasladados/as al Hospital San Borja Arriarán.
- La escuela no puede sacar a estudiantes sin autorización de las familias.
- En caso que el accidente sea leve, es la familia quién evalúa el traslado a un centro de salud de urgencia.
- Si la situación lo amerita la familia debe necesariamente presentarse en el Centro Asistencial obviando venir a la Escuela, puesto que el accidentado(a) ya ha sido llevado al Centro Asistencial por ambulancia o vehículo particular.
- La Escuela llamará a la ambulancia si el caso lo requiere.
- El personal del Colegio no está autorizado para trasladar al Hospital en sus vehículos a los alumnos accidentados por el riesgo que este hecho encierra (accidente vial, choque de terceros, manipulación indebida del accidentado, etc).
- La responsabilidad de la Escuela, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el estudiante es entregado en un Centro Asistencial a sus padres o familiares directos.

## 5. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres, maternidad y embarazadas

La escuela debe garantizar el acceso y permanencia de estudiantes embarazadas y estudiantes progenitores.

De las estudiantes embarazadas

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser tratada con respeto e igualdad de condiciones.</li><li>- Recibir la cobertura de seguro escolar.</li><li>- Ser promovida con menos del 85% de asistencia, siempre que presente licencia médica.</li><li>- Participar de las actividades escolares</li><li>- Amamantar al bebé dentro de la jornada escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar su condición al establecimiento.</li><li>- Cumplir con los deberes y compromisos escolares.</li><li>- Presentar certificados médicos.</li><li>- Informar fecha de parto.</li><li>- Ser eximida de educación física siempre que sea sugerido desde su médico.</li></ul>

En caso de progenitores

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar al establecimiento con certificado médico</li><li>- Asistir a controles médicos, presentando el carné de salud</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adecuación de horario (previa solicitud y presentación e certificado de salud)</li><li>- Justificar inasistencia con presentación de carné de salud</li></ul>

Deberes de la escuela

1. Entregar la facilidades para asistir a clases y permanecer en el sistema escolar
2. No discriminar
3. Evitar el contacto con sustancias nocivas
4. Ajustar el horario escolar según corresponda
5. Promover con menos del 85% de asistencia
6. Realizar un plan académico
7. Permitir asistencia a controles médicos
8. No exigir el uso del uniforme escolar o permitir su ajuste
9. Eximir de asignaturas en caso que sea necesario o realizar actividades diferenciadas
10. Una vez nacido el bebe, otorgar los permisos para amamantar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Informar al establecimiento sobre condición de la estudiante o situación del padre	En cuanto se tenga conocimiento En caso que sea el establecimiento el que tenga la noticia primero que la familia. Debe informar en un plazo no superior a 2 días.	Apoderados/as Estudiante Equipo convivencia
Entrevista con apoderado y estudiante	2 días	Equipo convivencia o inspectoría general
Realizar un plan académico según necesidades de la estudiante	2 semanas	Docente jefe UTP
Informar plan académico	1 semana después de culminado el plan	docente jefe
Seguimiento	durante el periodo de embarazo y puerperio	Equipo de convivencia

## 6. Protocolo salidas pedagógicas

Los viajes de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Autorización salida pedagógica	30 días hábiles antes de la salida	UTP
Programación de salida pedagógica	30 días hábiles antes de la salida	Docentes a cargo
Elaboración de ficha de salida, justificación, listado de estudiantes.	30 días hábiles antes de la salida	Docentes a cargo
Información a dirección provincial de educación	15 días hábiles previos a la salida	Dirección
Solicitud de buses	30 días hábiles antes de la salida	Dirección
Solicitud de colaciones a JUNAEB	30 días hábiles antes de la salida	Dirección
Emisión de autorizaciones para salida pedagógica	2 días previos a la salida	Inspectoría general
Recepción y revisión de autorizaciones	Día de la salida	docentes a cargo de inspectoría general

Algunas consideraciones:

- Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado/a, la que consta en un documento con el nombre del estudiante, nombre y firma del apoderado/a, lugar a donde se dirige, fecha, hora de salida y hora de llegada).
- Los y las estudiantes deberán salir acompañados del profesor/a responsable de la actividad y además de otro profesor /a y/o asistentes de la educación, dependiendo de la cantidad de estudiantes.
- Los y las estudiantes, deben salir con uniforme escolar según corresponda las actividades que se realizarán en terreno. Pudiendo ser este, el buzo del colegio. De no contar con el uniforme escolar, debe avisar con anticipación para conseguir el vestuario correspondiente.
- Los y las estudiantes deben respetar el reglamento de convivencia escolar, al igual que cuando se encuentran dentro del establecimiento

- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- Los/as docentes encargados deben salir portando un formulario de accidente escolar en blanco y una nómina con los nombres completos y rut de los y las estudiantes.
- En caso de accidente, se debe acudir al centro asistencial más cercano.
- En caso que la salida pedagógica sobrepase el horario de almuerzo, la escuela reservará las raciones a los estudiantes pertenecientes al PAE

**\*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.

## 7. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

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, ciberbullying 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 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.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Recepción de la situación problema, en forma verbal o escrita (acoso escolar y/o ciberbullying) detectada.	Inmediatamente	Funcionario que detecte la situación
Informar a el/la inspector/a general y/o coordinador/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.	Inmediatamente	Funcionario que detecte la situación
En caso de situaciones gravísimas, informar inmediatamente a el/la Director/a.	Inmediatamente	Coordinador/a de convivencia escolar

En caso de que la acusación constituya un delito (agresión física), el/la Director/a, debe realizar la denuncia.	Dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.	Director/a
En los casos de agresión física, producida dentro del Establecimiento hacia algún integrante de la comunidad escolar, se verificará si existe algún tipo de lesión.	Dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.	Inspector/a general
*Llevar a el o la afectado/a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. En el caso de estudiantes se actuará como si se tratara de un accidente escolar.	Dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.	Inspector/a general
Una vez recibida la denuncia de la situación, se deberá llevar adelante la investigación del reclamo y/o denuncia recibida y proponer un plan de acción para el caso. Se sugiere tener presente:	5 días hábiles	Inspector/a general
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevistar a las partes.</li> <li>2. Solicitar información a terceros y/o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria.</li> <li>3. Citar a todas las partes involucradas por separado (incluidas/os sus apoderadas/os), garantizándoles ser oídas durante el proceso investigativo.</li> <li>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.</li> </ol>	5 días hábiles	Coordinador/a convivencia escolar
Se deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.	5 días hábiles	Coordinador/a convivencia escolar
Sancionar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar, la aplicación de las medidas; pueden ser pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o en el caso más grave de suspensión, expulsión o cancelación de matrícula.	Garantizar debido proceso	Dirección Coordinador/a de convivencia escolar

Abordar pedagógicamente el acoso escolar, 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.	5 días hábiles	Orientadora y profesor jefe
--	----------------	-----------------------------

\* No se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

#### Medidas básicas de apoyo.

ACCIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Monitoreo del estado emocional y condiciones de los y las estudiantes.	Equipo de convivencia escolar	Monitorear periódicamente el estado emocional y condiciones (agresor–agredido).
Monitoreo de la permanencia de los y las estudiantes.	Equipo de convivencia escolar	Monitorear periódicamente la permanencia y asistencia a clases (agresor–agredido).
En caso de ser necesario, realizar derivación de los y las estudiantes a especialistas.	Equipo de convivencia escolar	Realizar derivación (agredido-agresor) a especialistas, de acuerdo a necesidades detectadas, se debe registrar en el libro de clases.
Informar el estado del caso y la inasistencia a clases de las y los estudiantes.	Equipo de convivencia escolar	Se debe informar de manera escrita el estado del caso y la inasistencia a clases del estudiante al Coordinador/a de Convivencia Escolar.
Nombrar un tutor, que pueda supervisar a los estudiantes en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar.	Coordinador/a de convivencia escolar	Se deberá nombrar un tutor, que pueda supervisar a los estudiantes. (Tutor que puede ser Inspector/a General o Paradocente)
Informar al equipo psicosocial y coordinador/a de convivencia escolar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes.	Profesor jefe	Se 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, informar a la Oficina de Atención a la Comunidad Educativa, perteneciente a la DEM.	Coordinador/a de convivencia escolar	En caso de situaciones gravísimas se deberá informar la situación presentada y las acciones realizadas.

## 8. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o 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.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Detectar casos o recibir denuncias sobre violencia de forma verbal y escrita al coordinador de convivencia escolar	Inmediato	Quién haya detectado la situación
Informar a dirección de la situación	Inmediato	Coordinadora de convivencia escolar
Reunir los antecedentes	Una vez recibida la denuncia	Dirección
Dejar registro escrito y firmado de los testimonios de los involucrados	Una vez recibida la denuncia de la situación	Dirección
Informar a la Dirección de Educación	Una vez reunido los antecedentes	Dirección
Realizar denuncia si corresponde	Una vez reunido los antecedentes	Dirección
Aplicar sanciones si corresponde	Según determine la Dirección de Educ.	Dirección de Educación

## 9. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia 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 de apoderados 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:

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Denunciar la situación en forma escrita a encargado de convivencia escolar	Inmediato	Víctima de maltrato físico o psicológico
Derivació a servicio de urgencia para constatar lesiones en caso de agresión física	Inmediato	Víctima de maltrato físico
Informar a dirección y al apoderado/a de la situación	24 horas	Encargado convivencia escolar
Realizar investigación de la situación	Dentro de las 48 horas de ocurrida la situación	Encargado convivencia escolar
Realizar informe de la situación	Dentro de las 48 horas de ocurrida la situación	Encargado convivencia escolar
Presentar informe de la situación a dirección	Dentro de las 48 horas de ocurrida la situación	Encargado convivencia escolar
Notificar por escrito al apoderado/a y estudiante	Dentro de las 72 horas de ocurrida la situación	Encargado convivencia escolar

## 10. Protocolo de condicionalidad, expulsión y cancelación de matrícula

### "Síntesis del proceso de expulsión en conformidad con la Ley 21.128 (Aula Segura).

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La normativa vigente establece dos tipos de procedimientos a implementar ante faltas graves o gravísimas a la convivencia escolar. Ambos procedimientos se inician con la notificación escrita del inicio de una investigación para establecer lo ocurrido en el marco de hechos que constituyen faltas graves o gravísimas a la convivencia escolar, según el RICE vigente

1. **Proceso abreviado:** En el caso del procedimiento abreviado, la normativa permite la suspensión de clases por hasta 10 días hábiles, mientras se realiza la investigación, como medida cautelar, es decir, para resguardar la integridad física y psicológica de estudiantes involucrados. Cuando se toma esta medida, el equipo técnico pedagógico debe procurar que se mantenga el proceso pedagógico de estudiantes suspendidos, a través del envío de guías y materiales de estudio que se puedan desarrollar en el hogar. Todo el proceso debe durar un máximo de diez días hábiles desde que se produce la notificación escrita de inicio (presencial, a través de correo certificado y/o de correo electrónico, según se señale en el respectivo RICE). Esto incluye el proceso sancionatorio
2. **Proceso extenso:** En el caso del procedimiento extenso, el marco normativo señala que debe ser realizado en un plazo máximo de 28 días hábiles desde la notificación de inicio de la investigación. Este mecanismo no permite la suspensión de clases como medida cautelar, es decir, todos los y las estudiantes involucrados deben seguir asistiendo a clases presenciales mientras dure la investigación.

En ambos procedimientos, el resultado de la investigación puede ser el cierre, implementando medidas formativas para todos/as los/as estudiantes involucrados; o bien el inicio de un proceso sancionatorio.

### Consideraciones generales:

- En los casos que los o las estudiantes tengan previamente certificado algún diagnóstico que podría desencadenar alguna desregulación emocional y conductual y que ello implique que cometa alguna falta grave o gravísima, la normativa indica que no puede ser aplicado este protocolo sino el protocolo DEC.
- Para estudiantes de párvulos, no existe proceso sancionador alguno. Sino más bien pesquisa de posibles vulneraciones de derechos.
- Si los apoderados/as no pueden acudir presencialmente al establecimiento el día citado, se debe enviar la notificación vía correo electrónico, y además vía carta certificada, adjuntando el comprobante del envío por correo escaneado. Los documentos deben llevar nombre y firma del Inspector/a General a cargo, y el timbre del establecimiento. Se debe dejar consignado en el libro de clases.
- Se puede realizar una reunión virtual siempre que sea consensuada por las partes. Si eso ocurre, es importante que, una vez terminada la entrevista de notificación, se envíen los documentos de notificación a través del correo electrónico, señalando en el cuerpo del mensaje, el día y hora de la reunión, la notificación realizada y los acuerdos tomados con el o la apoderado/a. Este puede enviar el documento de vuelta con su firma escaneada, o bien contestar que acusa recibo de la información enviada. Estos mensajes deben imprimirse e incluirse en el expediente o registro del caso.
- Si el apoderado/a y/o estudiante/a involucrados/as en los hechos investigados acuden presencialmente al establecimiento, **pero se niegan a firmar los instrumentos** de notificación, se debe dejar consignado con una nota agregada a mano, con lápiz pasta o tinta, y con letra clara. Se debe dejar el nombre y la firma a un costado del párrafo, señalando quién agregó esta nota.
- Si el apoderado/a y/o estudiante/s involucrados/as en los hechos se niegan a firmar o a llevarse una copia del instrumento de notificación, se debe escanear, enviar una copia original vía correo certificado, escanear el comprobante del envío y luego enviar por correo electrónico el documento digitalizado y el comprobante escaneado.
- El proceso de notificación busca que el establecimiento realice todos los esfuerzos posibles para informar de manera formal a estudiantes y apoderados/as cuando han estado involucrados en hechos que afectan la convivencia escolar.

### Debido proceso de investigación

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Notificación de inicio Debido Proceso a estudiantes involucrados en situaciones que afectan grave o gravísimamente la convivencia escolar.	Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.	Hasta <b>10 días</b> hábiles desde el día que ocurrieron los hechos
Medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, mientras dura el proceso investigativo.	directora	máximo 5 días prórroga de 5 días más
Recepción de testimonio de los/as estudiantes involucrados, en compañía de su apoderado/as. Se sugiere realizar dos actos administrativos el mismo día: (1) notificación de inicio de investigación y (2) registro del testimonio. Si los/as apoderados/as no quieren entregar el testimonio en el mismo momento de la notificación, se debe dar plazo de tres días hábiles para que se envíe por escrito, dirigido al Inspector/a General a cargo del proceso. Esto puede ser entregado por mano (física), o a través de un correo electrónico. Si no llegan testimonios de estudiantes afectados, debido a que voluntariamente deciden ellos y sus apoderados/as no entregar su perspectiva, se deja consignado en el informe de cierre de la investigación.	Hasta dos días hábiles una vez que se realizó la notificación de inicio de investigación	Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación. Siempre debe llevarse por dos personas del equipo
Recepción de testimonios de personas que fueron testigos (otros estudiantes o personas adultas que se encontraban en en la escuela o que tienen algún registro audiovisual)	Inspector/a General, Orientador/a o integrante de C. Escolar.	Hasta Segundo día hábil una vez iniciado el proceso de investigación.
Redacción de informe de resultados de la investigación	Inspector/a General redacta el informe.	Hasta el segundo día hábil una vez iniciado el proceso de investigación.
Notificación de resultados de la investigación. El informe debe señalar claramente, el relato de los hechos en orden cronológico, incorporando todos los testimonios recibidos. Resultados posibles:	La notificación de resultados de la investigación está a cargo del Inspector/a General	Hasta tercer día hábil una vez iniciado el proceso de investigación.

<p>A) No es posible establecer la responsabilidad y/o participación del estudiante en los hechos señalados. Se cierra el proceso, y se señalan medidas formativas: para cursos y para estudiantes.</p> <p>B) Si en alguno de los casos, se encuentran testigos o pruebas que comprueban la participación del estudiante en los hechos investigados, se inicia un proceso sancionatorio.</p> <p>C) Si en el proceso investigativo surgen relatos que señalan a otros/as estudiantes realizando acciones que constituyen faltas graves o gravísimas a la convivencia escolar, se deben iniciar debidos procesos para cada acción.</p>	<p>Las medidas formativas las propone el área de UTP, en coordinación y diálogo con Inspectoría General y Convivencia Escolar, para que profesores/as jefes</p>	
---	---	--

### Proceso sancionatorio ABREVIADO

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
<p>Notificación de faltas gravísimas a la convivencia escolar, como resultado de la investigación inicial (formulación de cargos).</p>	<p>Hasta el día hábil N° 3 desde el inicio de la investigación. Se deben entregar 5 días hábiles para que la familia y el estudiante presenten descargos, es decir, que argumenten y presenten las pruebas que consideren por escrito, en defensa de las acusaciones recibidas.</p>	<p>El/la Inspector/a General que ha estado a cargo de cada investigación debe seguir liderando el proceso sancionatorio.</p>
<p>Se reciben los descargos, se redacta el informe de resultados incorporando la información enviada por el estudiante.</p>	<p>Hasta el día hábil N° 8 desde el inicio de la investigación</p>	<p>Inspector/a General a cargo del proceso.</p>
<p>Notificación de sanciones decididas por el equipo directivo en consulta con el equipo de convivencia escolar.</p>	<p>Hasta el día hábil N° 10 desde la notificación de inicio de la investigación: plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado/A de sanción (expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad). Es importante considerar que la medida de expulsión se hace efectiva desde el día de notificación.</p>	<p>El/la Director/a, si no se encuentra presente, notifica el/la Inspector/a General para expulsión y cancelación de matrícula. Para sanción de condicionalidad, informa Inspector/a General</p>
<p>solicitud de reconsideración ante sanción notificada.</p>	<p>Hasta el día hábil N° 16 días desde el inicio de la investigación (Se deben entregar 15 días hábiles). Este es el plazo máximo para que estudiante/s y apoderados/as presenten por escrito una solicitud de</p>	<p>El/la Inspector/a General recibe la apelación y la comunica al Director/a.</p>

	<p>reconsideración ante la sanción recibida, dirigida al Director/a del Establecimiento.</p> <p>El o la estudiante se encuentra expulsada mientras dura el período de resolución de la reconsideración, que busca una revisión de la medida.</p> <p>Mientras no termine todo el proceso, el o la estudiante debe mantenerse en el SIGE.</p>	
Notificación de sanciones ratificadas por resultado de la consulta al Consejo Docente ampliado.	<p>Hasta el día hábil N° 20 desde la notificación de inicio de la investigación: plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado de sanción (expulsión, cancelación, de matrícula o condicionalidad).</p> <p>Es importante considerar que la medida de expulsión se hace efectiva desde el día de notificación.</p>	El/la Director/a, si no se encuentra presente, notifica el/la Inspector/a General para expulsión y cancelación de matrícula. Para sanción de condicionalidad, informa Inspector/a General
Envío de expediente al SIE, en caso de expulsión o cancelación de matrícula.	Hasta el día hábil N° 20 desde el inicio de la investigación (5 días hábiles una vez terminado el período de apelación). Es el plazo máximo de envío de expediente a la Superintendencia de Educación (SIE)	El/la Director/a/ Inspector/a General Si se ratifica la sanción, se debe informar a la familia y al estudiante (presencialmente o a través del correo electrónico, según se señala en el RICE) y a la SIE (a través de la plataforma digital). Sí existen problemas con la plataforma del SIE, se debe enviar a la oficina de partes una copia del expediente del caso en forma física.

Actividad	Fecha
1) Notificación de inicio de investigación por faltas graves y/o gravísimas a la convivencia escolar según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).	Día 1
2) Plazo máximo de recepción de testimonio de estudiantes investigados.	Día 2
3) Plazo máximo de recepción de testimonios de otros testigos (estudiantes, otras personas adultas).	Día 2
4) Entrega de informe de resultados de la investigación a la Dirección.	Día 3
5) Notificación de cierre del proceso y de medidas formativas para estudiantes y cursos involucrados, o bien confirmación de las faltas a la convivencia escolar e inicio del proceso sancionatorio, con su respectiva notificación de formulación de cargos.	Día 3
6) Plazo máximo para recepción del relato de estudiantes involucrados (descargos).	Día 8
7) Plazo máximo para notificar formalmente los resultados de la investigación y la sanción decidida por el equipo directivo en base al RICE. La sanción se hace efectiva desde este momento.	Día 10
8) Plazo máximo para que el o la estudiante con su apoderado/a presenten una solicitud de reconsideración escrita a la sanción recibida.	Día 16
9) Plazo máximo para la presentación de caso, antecedentes y descargos ante Consejo de profesores/as ampliado.	Día 17
10) Notificación a estudiantes y apoderados/as de sanciones ratificadas después de Consejo docente ampliado.	Día 19
11) En caso de expulsión o cancelación de matrícula, se debe informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles.	Día 20

Debido proceso extenso:

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Notificación de inicio Debido Proceso a estudiantes involucrados en situaciones que afectan grave o gravísima la convivencia escolar.	Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.	Hasta <b>10 días hábiles</b> desde el día que ocurrieron los hechos
Medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, mientras dura el proceso investigativo.	directora	máximo 5 días prórroga de 5 días más
Recepción de testimonio de los/as estudiantes involucrados, en compañía de su apoderado/as. Se sugiere realizar dos actos administrativos el mismo día: (1) notificación de inicio de investigación y (2) registro del testimonio. Si los/as apoderados/as no quieren entregar el testimonio en el mismo momento de la notificación, se debe dar plazo de tres días hábiles para que se envíe por escrito, dirigido al Inspector/a General a cargo del proceso. Esto puede ser entregado por mano (física), o a través de un correo electrónico. Si no llegan testimonios de estudiantes afectados, debido a que voluntariamente deciden ellos y sus apoderados/as no entregar su perspectiva, se deja consignado en el informe de cierre de la investigación.	Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación. Siempre debe llevarse por dos personas del equipo	<b>Hasta cinco (5) días hábiles</b> una vez que se realizó la notificación de inicio de investigación
Recepción de testimonios de personas que fueron testigos (otros estudiantes o personas adultas que se encontraban en en la escuela o que tienen algún registro audiovisual)	Inspector/a General, Orientador/a o integrante de C. Escolar.	<b>Hasta ocho (8) días hábiles</b> una vez iniciado el proceso de investigación.
Redacción de informe de resultados de la investigación	Inspector/a General redacta el informe.	<b>Hasta nueve (9) días hábiles</b> una vez iniciado el proceso de investigación.
Notificación de resultados de la investigación. El informe debe señalar claramente, el relato de los hechos en orden cronológico, incorporando todos los testimonios recibidos. Resultados posibles: A) No es posible establecer la responsabilidad y/o	La notificación de resultados de la investigación está a cargo del Inspector/a General Las medidas formativas las propone el área de	<b>Hasta once (11) días hábiles</b> una vez iniciado el proceso de investigación.

<p>participación del estudiante en los hechos señalados. Se cierra el proceso, y se señalan medidas formativas: para cursos y para estudiantes.</p> <p>B) Si en alguno de los casos, se encuentran testigos o pruebas que comprueban la participación del estudiante en los hechos investigados, se inicia un proceso sancionatorio.</p> <p>C) Si en el proceso investigativo surgen relatos que señalan a otros/as estudiantes realizando acciones que constituyen faltas graves o gravísimas a la convivencia escolar, se deben iniciar debidos procesos para cada acción.</p>	<p>UTP, en coordinación y diálogo con Inspectoría General y Convivencia Escolar, para que profesores/as jefes</p>	
--	---	--

### Proceso sancionatorio extenso

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
<p>Notificación de faltas gravísimas a la convivencia escolar, como resultado de la investigación inicial (formulación cargos).</p>	<p>Hasta el día hábil N° 11 desde el inicio de la investigación.</p> <p>Se deben entregar 5 días hábiles para que la familia y el estudiante presenten descargos, es decir, que argumenten y presenten las pruebas que consideren por escrito, en defensa de las acusaciones recibidas.</p>	<p>El/la Inspector/a General que ha estado a cargo de cada investigación debe seguir liderando el proceso sancionatorio.</p>
<p>Se reciben los descargos, se redacta el informe de resultados incorporando la información enviada por el estudiante.</p>	<p>Hasta el día hábil N° 16 desde el inicio de la investigación</p>	<p>El/la Inspector/a General a cargo del proceso. Puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar.</p>
<p>Notificación de sanciones establecidas luego de la investigación realizada. Se debe informar el plazo de 5 días hábiles para presentar una apelación escrita a la sanción (entregada presencialmente o vía correo electrónico según consigne el RICE y sea la disponibilidad de la familia).</p>	<p>Hasta el día hábil N° 20 desde la notificación de inicio de la investigación: plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado/a de sanción (expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad).</p>	<p>Dirección. Inspector/a General</p>
<p>Plazo máximo para presentar solicitud de reconsideración ante sanción notificada.</p>	<p>Hasta el día hábil N° 25 días desde el inicio de la investigación (Se deben entregar 5 días hábiles)</p> <p>Este es el plazo máximo para que estudiante/s y apoderados/as presenten por escrito una solicitud de reconsideración ante la sanción recibida.</p>	<p>Dirección. Inspección General</p>
<p>Plazo máximo para presentar el caso y la solicitud de reconsideración recibida</p>	<p>Hasta el día hábil N° 28 es el plazo máximo para presentar los antecedentes ante el</p>	<p>La Dirección del establecimiento debe</p>

(si fue enviada) al Consejo docente ampliado.	Consejo Docente ampliado.	presentar los casos, con apoyo de los/las Inspectores/as Generales que han estado a cargo.
Notificación de sanciones ratificadas o modificadas luego de la solicitud de reconsideración recibida y de la consulta al Consejo Docente ampliado.	Hasta el día hábil N° 29 desde la notificación de inicio de la investigación: plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado de sanción (expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad).	Dirección. Inspector/a General
Envío de expediente al SIE, en caso de expulsión o cancelación de matrícula. Si se ratifica la sanción, se debe informar a la familia y al estudiante (presencialmente o a través del correo electrónico, según se señala en el RICE) y a la SIE (a través de la plataforma digital). Solo cuando existan problemas con la plataforma del SIE, se debe enviar una copia del expediente del caso en forma física, a través de la oficina de partes.	Hasta el día hábil N° 30 desde el inicio de la investigación (5 días hábiles una vez terminado el período de apelación). Es el plazo máximo de envío de expediente a la Superintendencia de Educación (SIE)	Director/a/ Inspector/a General
Si la sanción final no es expulsión ni cancelación de la matrícula, no se debe informar a la SIE.	Se debe mantener un registro físico y digital del proceso realizado.	Director/a/ Inspector/a General

Actividad	Fecha
1. Notificación de inicio de investigación por faltas graves y/o gravísimas a la convivencia escolar según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).	Día 1
2. Plazo máximo de recepción de testimonio de estudiantes investigados.	Día 5
3.	
4. Plazo máximo de recepción de testimonios de otros testigos (estudiantes, otras personas adultas).	Día 8
5. Entrega de informe de resultados de la investigación a la Dirección.	Día 9
6. Notificación de cierre del proceso y de medidas formativas para estudiantes y cursos involucrados, o bien confirmación de las faltas a la convivencia escolar e inicio del proceso sancionatorio, con su respectiva notificación de formulación de cargos.	Día 11
7. Plazo máximo para recepción del relato de estudiantes involucrados (descargos).	Día 16
8. Notificación a estudiantes y apoderados/as de sanciones decididas después de la investigación realizada. Se debe informar que cuentan con 5 días hábiles para presentar la apelación por escrito, de manera presencial o bien a través de correo electrónico.	Día 20
9. Plazo máximo para la presentación de la solicitud de reconsideración de la sanción recibida.	Día 25
10. Presentación de caso, antecedentes y descargos ante Consejo Docente ampliado.	Día 28
11. Notificación formal de sanciones recibidas (sean ratificadas o modificadas)	Día 29
12. En caso de expulsión o cancelación de matrícula, se debe informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles.	Día 30

## 11. Protocolo de ideación y riesgo suicida

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Detección de alerta, sospecha o de riesgo suicida en un/a estudiante, ya sea un relato directo o de un tercero.	Inmediatamente	Funcionario que detecte la situación
Informar al psicólogo/a del establecimiento, o por defecto el trabajador social o coordinador de convivencia.	Inmediatamente	Funcionario que detecte la situación
Informar a la dirección	Inmediatamente	Psicólogo/a, trabajador/a social o coordinador de convivencia.
*Realizar entrevista, aplicación Escala Columbia C-SSRS	Durante el día de la notificación	Psicólogo/a, trabajador/a social o coordinador de convivencia.
Indagar sobre la sospecha y gravedad del riesgo suicida, para determinar el nivel de riesgo: leve, moderado o alto.	Durante el día de la notificación	Psicólogo/a, trabajador/a social o coordinador de convivencia.
Informar siempre al director el riesgo detectado y acciones a seguir.	Durante el día de la notificación	Psicólogo/a, trabajador/a social o coordinador de convivencia
Notificar a la DEM de los casos detectados.	Durante el día de la notificación	Psicólogo/a, trabajador/a social o coordinador de convivencia
En caso de suicidio	Durante el día de la notificación	Dirección o a quién designe

\* Acoger al estudiante en un espacio de confianza para conversar de manera privada y confidencial. Frente al relato de ideación suicida hay que mantener una actitud de: escucha activa, contención, no criticar ni juzgar, tampoco minimizar la situación ni reprochar.

SIEMPRE hay que creer, cualquier amenaza de suicidio debe ser tomada en serio.

Hay que considerar que en riesgo vital no aplica confidencialidad.

Categoría de riesgo	Conducta esperada del estudiante	Acción del profesional de la escuela	Acción del adulto responsable
LEVE	<p>El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar una autocrítica.</p>	<p>El profesional debe informar al apoderado.  Entregar ficha de derivación.  Entregar la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada.  Dejar compromiso firmado por el apoderado.  Realizar seguimiento.  En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con lo solicitado, se realizará una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia.</p>	<p>El o la apoderado/a es responsable de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente.  Dejar compromiso firmado.</p>
MODERADO	<p>Presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También es riesgo moderado si señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses.</p>	<p>El profesional debe informar al apoderado.  Entregar ficha de derivación.  Entregar la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada.  Dejar compromiso firmado por el apoderado.  Realizar seguimiento.  En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con lo solicitado, se realizará una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia.</p> <p>Entregar recomendaciones a la familia.  En caso de que la espera de atención incluya un fin de semana, se solicitará acompañamiento permanente del estudiante y limitación de acceso a medios letales u otros.</p>	<p>El o la apoderado/a es responsable de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente.  Dejar compromiso firmado.</p>

GRAVE	En el relato se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relate conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento.	El profesional debe informar inmediatamente al apoderado. Entregar ficha de derivación. Entregar la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada. Dejar compromiso firmado por el apoderado. Realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con lo solicitado, se realizará una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia.	El o la apoderado/a tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años).  Dejar compromiso firmado.
GRAVÍSIMO	Intento o conducta suicida en el establecimiento con resultado de lesiones	Informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Dos adultos profesionales del establecimiento acompañarán al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra y realice el traslado.	El o la apoderado/a debe concurrir al establecimiento y/o a la urgencia. En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.

En el caso de riesgo grave y gravísimo, los profesionales del área psicosocial estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas, previa autorización del apoderado, y solicitar los certificados de atención.

Determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante.

De la Reincorporación:

En caso de que el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas. Se realizará una reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional psicosocial, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante para que su regreso sea confortable. Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis. El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente.

Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento.

Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

En el establecimiento educacional:

El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicita al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.

Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

Fuera del establecimiento educacional:

El establecimiento toma conocimiento del suceso, se contacta con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

Acciones Postvención

Informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes. Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia.

Intervención con el curso: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

## 12. Protocolo de Incorporación de estudiantes Transgénero

Este procedimiento deberá contemplar:

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Solicitar entrevista, medidas de apoyo y adecuaciones para requerir el reconocimiento de la identidad de género del estudiante.	El o la estudiante es quien decide cuándo y a quién comparte su identidad de género.	Padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado/a
Realizar entrevista y declarar medidas de apoyo y adecuaciones por escrito.	5 días hábiles	Dirección y apoderado
Solicitar el acuerdo de ambos progenitores sobre la solicitud de medidas de apoyo y adecuaciones.	Cuando ambos progenitores estén de acuerdo	Dirección
Adoptar las medidas básicas de apoyo, (resolución 812, SUPEREDUC) así como todas aquellas que se estimen necesarias para la adecuada inclusión del estudiante.	Inmediato	Comunidad escolar
Conformar una mesa de trabajo para acuerdos, sugerencias y pasos a seguir para la implementación de medidas de apoyo y acompañamiento.	No mayor a 10 días hábiles	Director(a), encargado de Convivencia Escolar, coordinador(a) de ciclo, psicóloga, y profesor j.

\*Art 13. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Director(a) del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación. 2016, sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes.

### Medidas básicas de apoyo en caso de alumnos y alumnas trans.

ACCIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.	Las autoridades del establecimiento	Velar por un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la comunidad educativa	Las autoridades del establecimiento	Promover espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
Uso del nombre social en todos los espacios educativos	Inspectoría general Funcionarios y funcionarias	Las y los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento. Agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
Nombre social	Todas las personas que componen la comunidad educativa	Tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Algunas consideraciones:

- Art 23. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.
- Utilización de servicios higiénicos: Art 24. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.
- Resolución de diferencias: Art 25. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

### 13. Protocolo de retiro durante la jornada de clases

Considerando la importancia de la asistencia diaria de los estudiantes, que favorece sin duda alguna, el desarrollo integral, podrán existir excepciones, en donde el apoderado necesite retirar al estudiante durante la jornada.

El **horario de retiro de estudiantes** dentro de la jornada se puede realizar después de las dos primeras horas de clases entre las 09:45 y las 13:00 hrs. y desde 14:00 a las 15:00 hrs.

- Los y las estudiantes no pueden ser retirados/as por un menor de edad.
- Los y las estudiantes no pueden retirarse solos/as dentro de la jornada escolar.

También es necesario considerar que para un óptimo funcionamiento de los procesos que se desarrollan en la escuela; si se requiere retirar a un estudiante dentro de la jornada antes descrita, debe ser **antes o después de cada recreo.**

**Durante los recreos:** se dificulta esta acción, por lo que **no se realizan retiros.**

Horarios de recreos a considerar: primer recreo 09:30 - 09:45

segundo recreo 11:15 -11:30

recreo almuerzo 13:00 - 13:50

### 14. Protocolo de retiro por terceros

Garantizando a nuestra comunidad como un lugar seguro para los niños, niñas y adolescentes, se exige que el apoderado del estudiante tiene el deber de informar a la institución, quién retirará al estudiante. Esta información quedará registrada en la ficha de matrícula, en caso de que el retiro lo realice un tercero, el apoderado tiene el deber de informar y firmar una autorización escrita en inspectoría con la identificación de la persona que retirará por lo menos un día antes.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Informar y firmar autorización para que otra persona que no se encuentre registrado como apoderado retire al estudiante	A lo menos un día antes	Apoderado debidamente registrado en la ficha de matrícula

\*En caso de que la persona que retira no sea el apoderado del o la estudiante, y no se encuentre autorizado, la escuela no entregará al estudiante.

## 15. Protocolo de atención en crisis de agitación motora

Las crisis de agitación motora es el aumento de la actividad mental y motora, tornándose desorganizada e incontrolable y, por lo tanto, peligrosa para la persona y para los demás.

La agitación psicomotora constituye una serie de síntomas cognitivos y conductuales que se pueden presentar, y que pueden escalar en gravedad llegando a ser incluso violentas, volviéndose imprescindible que la atención se realice de forma oportuna para así evitar su progresión. El manejo de la persona en estado de agitación psicomotora es una situación complicada, estresante y, muchas veces, impredecible, tanto para la persona como para la comunidad, por lo que se hace necesario partir de un protocolo que establezca una adecuada actuación si se presenta. Se solicita dar aviso inmediatamente en caso de percibir los siguientes signos conductuales precoces de agitación psicomotora:

- Actividad motora o verbal excesiva e inapropiada: Deambulación constante por la unidad, hiperactividad músculo esquelética, elevación del tono de voz, utilización de lenguaje inadecuado (amenazas, insultos, palabras groseras).
- Actividad psicomotora con pobre o sin organización.
- Baja cooperación.
- Cambios en relación a su patrón habitual de comportamiento.
- Irritabilidad (Discusiones con otros pacientes o con el personal de salud, golpes contra el mobiliario y otros objetos).
- Reactividad exagerada frente a estímulos externos o internos.

Éste procedimiento deberá contemplar:

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Avisar a Inspectoría y/o dirección	Inmediatamente	Persona que observe la situación
Llamar a ACHS	Inmediatamente	Secretaria Comité paritario
Contención verbal, conversar calmadamente con la persona	Durante la llegada de la ACHS	Inspectoría
Contención ambiental, solicitar acudir a un espacio seguro dentro del establecimiento en resguardo de la persona y la comunidad	Durante la llegada de la ACHS	Inspectoría

## 16. Protocolo de cancelación o pérdida de calidad de apoderado/a

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de relación directa con el estudiante, 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 y podrá ejercer los derechos 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, ambos asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

SITUACIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Pierde la calidad de apoderado cuando el pupilo pierde la calidad de alumno del Establecimiento.	Inmediatamente sin matrícula	Inspectoría general
Si existe orden judicial de prohibición de acercarse al menor.	Al recibir notificación	Dirección Trabajadora Social
Pierde la calidad de apoderado cuando la persona ha sido sancionada por contravención a normas y reglamentos internos del establecimiento educacional, con motivo de las siguientes causales:	Notificación luego de un proceso	Dirección
1.- Cuando resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa	Requiere resolución previa	Inspectoría general
2.- Cuando el incumpla gravemente con los deberes y obligaciones descritos en Reglamento Interno de Convivencia Escolar	Requiere resolución previa	Inspectoría general
3.- Cuando de manera reiterada y sin causa justificada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes.	Requiere resolución previa	Inspectoría general
4.- Cuando realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases, el funcionamiento del establecimiento o afecte la convivencia escolar o ponga en peligro a un miembro de la comunidad educativa.	Requiere resolución previa	Inspectoría general

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 o Liceo y no será considerada. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

Algunas consideraciones:

- Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, aun cuando no gocen de la calidad de apoderado, por tanto es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.
- Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.

### **Debido proceso de investigación**

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 Directora, 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 Inspector General o quien designe 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. Al finalizar la investigación, la persona encargada de llevar el debido proceso deberá elaborar un informe el cual será entregado a la Directora junto al expediente respectivo con el fin de garantizar un proceso imparcial y que la decisión final que tome el Director sea informada y realizada bajo su propia percepción.

En el caso que la directora sea parte del conflicto, la investigación la puede llevar a cabo el Coordinador de Convivencia Escolar y la determinación de la sanción la tomará el Inspector General, en base al informe final y al expediente entregado por el Coordinador.

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

Este procedimiento deberá contemplar:

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO
1.- Notificación de inicio del procedimiento: se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. Si éste no concurre al establecimiento, dicha notificación se realizará por carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.	Dirección	5 días hábiles
2.- Descargos: el apoderado podrá realizar sus descargos por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes.	Apoderado	5 días hábiles
3.- Investigación: se recabarán todos los antecedentes relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.	Inspectoría	10 días hábiles
4.- Sanción: La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada, se tendrá en consideración los antecedentes recabados durante la investigación y el principio de proporcionalidad.	Dirección	Al finalizar la investigación
5.- Notificación de la medida: será de manera personal, y en caso de que éste no concorra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.	Dirección	Al finalizar la investigación
6.- Reconsideración: El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada a la directora del establecimiento o quien corresponda.	Apoderado	3 días hábiles
7.- Respuesta de la solicitud de reconsideración de la sanción aplicada. Dirección resolverá previa consulta al Consejo de profesores y un representante de los asistentes de la educación	Dirección	5 días hábiles

## 17. Maltrato asociado a Ley Karin

### INTRODUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Santiago ha elaborado el siguiente Protocolo relativo al Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación para el Buen Trato, que tiene por objeto establecer un procedimiento para abordar las denuncias de acoso laboral, acoso sexual y discriminación.

Este protocolo se encuentra enmarcado en el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo de la Ilustre Municipalidad de Santiago y viene a sustituir el protocolo establecido por Decreto Sección 2da. N° 2464 del 22 de abril de 2022.

Su construcción se realizó en conjunto con la administración de la alcaldesa Irací Hassler Jacob en un proceso participativo que incorporó a la Asociación de Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Santiago, la Asociación de Profesionales y Técnicos Pedro de Valdivia y el Sindicato N°1 de Trabajadores a Honorarios.

### II. NORMAS GENERALES

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con la I. Municipalidad de Santiago, independiente de la calidad jurídica en que se encuentren contratados/as, comprendiendo a los/as funcionarios/as de planta, a contrata, a honorarios, Código del Trabajo y alumnos/as en práctica o pasantes. Si la persona denunciada es externa al municipio se entregarán los antecedentes a la institución respectiva para aplicar el procedimiento correspondiente.

Asimismo, este procedimiento será aplicable a los funcionarios/as de la Dirección de Salud Municipal y a la Dirección de Educación Municipal, sin perjuicio de los anexos que se puedan incorporar respecto del tratamiento de las denuncias de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación en sus respectivas reparticiones.

Los plazos contemplados en el presente protocolo serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este protocolo se establezca de otra forma.

Los procesos o investigaciones sobre acoso laboral, acoso sexual o discriminación, iniciados antes de la vigencia del presente protocolo, se regirán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia.

La recepción de las denuncias relativas a Acoso Laboral, Acoso Sexual o Discriminación se realizará a través del Comité de Buen Trato mediante correo electrónico (de manera digital) a la dirección: comitedebuentrato @munistgo.cl o de manera presencial mediante la entrega de un sobre cerrado dirigido a: "Comité de buen trato- Depto de prevención de riesgos" en la siguiente dirección: Santo Domingo 916, piso 6 oficina 603, Dirección de Gestión de Personas.

## PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

a) Presentación de la denuncia	Plazo	La denuncia puede ser interpuesta
En el caso de que las personas directoras y jefaturas de las distintas unidades municipales reciban denuncias relativas con materias de acoso laboral, acoso sexual o discriminación, deberán remitirlas al Comité de Buen Trato.	1 día hábil	- Directamente por la persona afectada - Por Dirigentes/as Gremiales  - Indirectamente por un tercero, a petición expresa de la persona afectada que deberá constar en un poder simple, o por iniciativa propia.
En el caso de denuncias verbales, quien reciba la denuncia de manera verbal deberá rellenar Formulario de Denuncia, solicitar al/la denunciante la firma del mismo, e ingresarlo al Comité de Buen Trato. Asimismo, deberá entregar una copia al/la denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.	1 día hábil	- Directamente por la persona afectada - Por Dirigentes/as Gremiales  - Indirectamente por un tercero, a petición expresa de la persona afectada que deberá constar en un poder simple, o por iniciativa propia.
El Comité de Buen Trato registrará su recepción y entregará Comprobante de Recepción de Formulario de Denuncia, a el/la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta.	1 día hábil	- Directamente por la persona afectada - Por Dirigentes/as Gremiales  - Indirectamente por un tercero, a petición expresa de la persona afectada que deberá constar en un poder simple, o por iniciativa propia.

La denuncia se realizará completando y firmando el Formulario de Denuncia (anexo 1), debiendo consignar los siguientes antecedentes:

- Datos de identificación de el/la denunciante y/o la víctima
- Narración circunstanciada de los hechos que motivan la denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que estos se produjeron
- Individualización de quien/es hubiere/n cometido los hechos que motivan la denuncia, y, en caso de que corresponda, de la/s persona/s que hubieren presenciado dichos hechos
- Antecedentes que sirvan de fundamento, cuando ello sea posible, por ejemplo, correos electrónicos, audios, videos, testigos, otras denuncias frente al denunciado/a, otros.

Si la víctima opta por que se entregue una copia de la denuncia a su jefatura para que tome conocimiento de la situación vivida, deberá manifestarlo a través de un consentimiento escrito en el mismo formulario.

Asimismo, la víctima podrá optar por que se entregue una copia de la denuncia a su asociación gremial para que tome conocimiento de la situación vivida, debiendo manifestarlo a través de un consentimiento escrito en el mismo formulario.

En el caso de que la denuncia no cuente con los requisitos establecidos en el presente acápite, el Comité de Buen Trato se comunicará con el denunciante por cualquier medio para solicitarle que se complementen los antecedentes faltantes. En caso de no resultar ninguna vía de comunicación y como última instancia, el Comité de Buen Trato podrá citar al denunciante para realizar dicha complementación.

Sin perjuicio de lo anterior, no será posible considerar en los procedimientos de investigación por acoso laboral, acoso sexual o discriminación, un control de admisibilidad de la denuncia.

b) Canalización de la Denuncia	Plazo	Acción
Recepción de la denuncia por el comité del Buen Trato.	7 días hábiles	Elaborar un informe técnico, en base a la descripción de hechos y antecedentes aportados por los/as denunciantes. Únicamente podrá entrevistar a los/as denunciantes cuando así lo hayan solicitado en el mismo Formulario de Denuncia (anexo 1) a través de su manifestación de consentimiento y en ningún caso podrá tomar declaración a testigos.
Remitir el informe a la administración municipal con el objeto de que sea recepcionado por la autoridad.	1 día hábil	En caso de que la víctima haya consentido que su denuncia sea informada a su jefatura directa y/o a su asociación gremial, el Comité de Buen Trato deberá remitir.

En todo caso, será obligatorio de quienes recepcionen dichas denuncias guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de la denuncia recepcionada.

Las jefaturas no podrán negar las posibilidades para asegurar la asistencia de funcionarios/as a las citaciones del Comité de Buen Trato.

#### c) Decisión de no iniciar una investigación

Ante una denuncia de hechos que pudiesen vulnerar lo dispuesto en el artículo 82 letras l) o m) de la Ley 18.883, la autoridad sólo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante. La notificación de dicha resolución se realizará por la Dirección de Gestión de Personas.

Para continuar con mayor información ver anexo: “PROTOCOLO RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN PARA EL BUEN TRATO”

## 18. Protocolo para la celebración de cumpleaños en horas lectivas

Este protocolo tiene por finalidad unificar criterios, a fin de que las celebraciones sean tranquilas para todos. La celebración de cumpleaños de los estudiantes con sus compañeros y compañeras dentro de la jornada escolar normal, son experiencias para el bienestar de los niños y las niñas de nuestro establecimiento, estas deben ser organizadas por los padres, madres y/o apoderadas, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo emocional de los estudiantes.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES
Solicitud de celebración por correo a Inspectoría general	1 semana antes de la fecha solicitada	Apoderado
Confirmación de fecha y hora al apoderado	2 a 3 días hábiles	Profesor jefe e Inspectoría general
Información a dirección	Una vez confirmada	Inspectoría general
Informar por correo a Inspectoría G. Pre kínder a 2° año (Flexibilidad horaria) 3° a 8° año (Privilegiar el bloque de consejo curso u Orientación)	2 a 3 días hábiles	Profesora jefe
Duración de la actividad	Hasta 30 minutos	Profesor jefe
Se deberá realizar aseo para que la sala continúe tal y como se les entregó al inicio de la jornada	Inmediatamente después de la actividad	Apoderados

Algunas consideraciones:

- No se podrá realizar decoración extra a la ya instalada en la sala de clases.
- Solo podrá considerarse para estos efectos una o dos (como máximo) torta(s) y bebestibles.
- Si bien no están permitidas las piñatas por un tema de orden y seguridad de los educandos, si podrá entregarse una bolsa de dulces si lo estiman necesario, destacando que esta bolsa no es para ser consumida en el horario de la celebración, dejándola para consumo –idealmente- fuera del horario de clases.
- Otras situaciones extra y/o no consideradas en el presente documento, deberán conversar con Inspectoría general.
- A fin de garantizar los aprendizajes de niños y niñas, la duración no puede exceder de los 30 minutos. Si alguna familia quisiera extender el horario fuera del tiempo lectivo dirigirse a dirección.

## 19. Protocolo DEC

### Marco legal

El presente protocolo está regido por la normativa vigente:

- Ley 21.545, Establece la promoción de la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de las personas con trastorno espectro autista en el ámbito Social, de Salud y Educación.
- Resolución Exenta N° 0586, del 27 de diciembre 2023, que aprueba Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno Espectro Autista, en el ámbito educativo.
- Ley 20.609, Establece medidas contra la discriminación.
- Ley 21.430, Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia
- Ley 20.422, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Resolución Exenta N° 707, del 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación arbitraria e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Decreto Exento N° 83, del 10 de septiembre de 2020, que promueve la diversificación de la enseñanza en Educación Parvularia y Básica, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran.
- Decreto N° 170, del 21 de abril de 2010, en el cual se fijan normas para determinar criterios de ingresos de los y las estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

### PRINCIPIOS ORIENTADORES.

De acuerdo con la Ley 21.545, que establece la inclusión, la atención integral y la protección de derechos de las personas con Espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, se definen los siguientes principios que guían y orientan este protocolo.

- Trato digno: las personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptar un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se brindan, así como las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.
- Neurodiversidad: Variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- Seguimiento continuo: Referida al acompañamiento a una persona diagnosticada con trastorno del espectro autista durante todas las etapas de su vida, proveyendo soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

○ **Comunidad Inclusiva:** Aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, reduciendo las formas de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, aprendizaje y progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos que pertenecen a los grupos más vulnerables.

## 2. Conceptualización del protocolo

a) Conceptos para la comprensión del protocolo

- **Trastorno del Espectro del Autismo:** De acuerdo con el Artículo 2 de la Ley 21.545, se entenderá por personas con trastorno del espectro autista (en adelante TEA) “a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos”. - Regulación emocional y conductual: Capacidad para gestionar el propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003).

- **Desregulación conductual y emocional (DEC):** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

- **Neurodiversidad:** Desde la mirada de la inclusión, se considera la neurodiversidad como un conjunto de características de percepción, procesamiento y expresión de la información de forma particular. Si bien, el sistema neurobiológico es diverso, hay personas con características en común, para las cuales se pueden establecer ciertas categorías, siendo las más frecuentes denominadas “neurotípicas” las que constituyen el estándar y la norma respecto a definiciones sociales. Cuando se considera lo que se encuentra fuera de la norma, se atiende la diferencia desde el “paradigma de la neurodiversidad”, el cual reconoce y valora las características de cada individuo.

- **Conducta:** acción que responde a un estímulo determinado y que es visible para el observador, pero no necesariamente genera una desregulación emocional o conductual (ejemplo: el llanto de un niño que ingresa por primera vez a una sala de clases). Por lo anterior es posible que una conducta que sea redirigida a través de diversas estrategias educativas no llegue a constituir un episodio de DEC y/o se instale en el tiempo.

- **Comportamiento:** conjunto de acciones observables que se encuentran determinados por el entorno social, los cuales podrían conducir a un episodio de DEC y prolongarse en el tiempo de acuerdo al abordaje que se realice de éste (ejemplo: estudiante con barreras comunicativas al cual se le cambia una actividad sin anticipación, a lo cual reacciona con llanto y lanzando sus cuadernos, y por este comportamiento se le llama la atención de manera verbal, lo cual refuerza su comportamiento).

- **Contacto físico:** Se define como la acción de interactuar físicamente con otra persona mediante el tacto. Para el presente protocolo, este contacto debe ser llevado a cabo de manera apropiada, siempre teniendo en cuenta los límites personales, el bienestar de los/as involucrados y con el objetivo de evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarlo sólo en caso de extremo riesgo.

- **Acompañamiento emocional y conductual:** El acompañamiento debe considerar la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las estudiantes en el espacio educativo, y relevar la importancia de una visión puesta en lo integral (multidimensional), sensible (empática) y ecológica ante cada conducta desafiante o aparentemente desadaptativa, con el objetivo de mitigar su agudización y prevenir su permanencia en el tiempo, permitiendo una respuesta más funcional de él o la estudiante al entorno inmediato.

- **Equipo de Aula:** se trata de una estrategia de trabajo colaborativo que resguarda la trayectoria escolar de niños, niñas y jóvenes; que permite organizar acciones en torno al estudiante, organizadas en un plan de acompañamiento. El equipo de aula puede ser conformado por el equipo directivo, profesor/a jefe, docentes de asignatura, profesor/a diferencial, profesionales de apoyo PIE, equipo de convivencia escolar y asistentes de la educación. La participación de estos actores es dinámica y se convocará de acuerdo a las necesidades de las y los estudiantes. (Subdirección de Gestión Pedagógica, DEM Stgo., 2023b, p.4).

b) Estudiantes que podrían presentar situaciones de desregulación emocional:

- Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)

- NNJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

- Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

- Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional. Ejemplo, en el trastorno oposicionista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

- Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

- Trastorno del Procesamiento Sensorial: Hace referencia a aquellas personas que pueden experimentar dificultades para procesar la información sensorial de su entorno de manera

eficaz, lo que puede provocar sensibilidades sensoriales o dificultades para regular las emociones en respuesta a estímulos del contexto educativo.

- Trastorno de Ansiedad: Se caracteriza por sensaciones de preocupación excesiva, nerviosismo, miedo o estrés que interfieren con las actividades diarias. Puede manifestarse en ataques de pánico, trastornos obsesivos compulsivos y estrés postraumático, entre otros.

Estos síntomas pueden interferir con el funcionamiento diario de un estudiante, incluida su capacidad para regular sus emociones y comportamientos en la escuela.

- Trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo: “se refiere a la presentación de irritabilidad persistente y episodios frecuentes de descontrol conductual extremos en niños de hasta 12 años” (DSM V. Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales. Asociación Americana de Psiquiatría 5° Edición, 2014, p.205)

- Trastornos del Sueño: problemas que afectan la conciliación del sueño, la permanencia en el mismo, la duración del sueño, entre otros aspectos, lo cual puede tener un impacto significativo en el bienestar integral de las personas.

### **Protocolo de respuesta frente a episodios de desregulación emocional**

a) Consideraciones previas a la activación del protocolo

Cuando se habla de Diversificación de la Enseñanza, se refiere a lo establecido por el Decreto N° 83/2015 de la División de Educación General (DEG), que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular, para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, se sugiere considerar los principios del Diseño Universal de Aprendizaje:

**Proporcionar múltiples medios de presentación y representación:** Para esto se recomienda considerar “diversas formas de presentación de las asignaturas escolares, que favorezcan la percepción, comprensión y representación de la información a todas/os las/os estudiantes”. Utilización de estrategias como uso de textos hablados, aumentar la imagen y el texto, el sonido, aumentar el contraste entre el fondo y el texto, contraste de color para resaltar determinada información, uso de calendarios de anticipación y tableros de comunicación aumentativa alternativa, entre otros. (Subdirección de Gestión Pedagógica, DEM Stgo., 2023b, p.3).

- **Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión:** Cuando las/os estudiantes presentan diversidad de estilos, capacidades y preferencias para participar en un ambiente de aprendizaje y expresar lo que saben, no existe un único medio de expresión que sea óptimo o deseable para todas/os. Por lo que se sugiere utilizar las siguientes estrategias que les permitan demostrar lo que saben a través de ilustraciones, de la manipulación de materiales, de recursos multimedia, música, artes visuales, escultura, utilizar tecnologías de apoyo, así como ofrecer diversas formas de evaluación. Por ejemplo, cambiar una prueba escrita, por una presentación oral o un video que pueda realizar apoyada/o por la familia, considerando que algunas/os estudiantes puedan expresarse bien en el discurso oral, pero no en la escritura y viceversa. (Subdirección de Gestión Pedagógica, DEM Stgo., 2023b, p.4).

- **Múltiples formas de participación y motivación:** Esto se refiere a las variadas formas en que la/os estudiantes pueden participar en una situación de aprendizaje y a los diversos modos en que se motivan e involucran en ella”. De esta manera se promueve la autonomía y participación de

todas y todos. Al momento de planificar una experiencia de aprendizaje, se recomienda considerar el contexto cercano y familiar del/a estudiante, experiencias de vida y pertinencia de las experiencias en cuanto a sus intereses y necesidades educativas. De ser posible, involucrar a el/la estudiante en la construcción de sus objetivos de aprendizaje. (Subdirección de Gestión Pedagógica, DEM Stgo., 2023b, p.4)

### **Acciones preventivas**

1. Reconocer señales previas: Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, es decir saber cuáles son los indicadores emocionales que podrían anticipar un DEC

#### **a. Entorno físico**

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos

Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

#### **b. Entorno social**

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNJ presenta altos niveles de ansiedad.

- Mantener una actitud tranquila.

- Reconocer momentos en que el NNJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

- No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención.

- Dar tiempo al NNJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés

lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente
- Tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNJ

durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Estipular previamente cómo el NNJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

#### **5.- Acciones posteriores a un Episodio DEC.**

Se consideran Acciones de Reparación, orientadas a definir y especificar estrategias a nivel individual y grupal posterior a la desregulación:

a) En relación a el/la estudiante que presentó episodio DEC:

- Tras el episodio es importante, en la medida que la situación lo permita, demostrar a el/la estudiante afecto, comprensión y tranquilidad.
- Es relevante poder conversar con el/la estudiante sobre las normas que permiten el desarrollo de una buena y sana convivencia dentro de la comunidad educativa. En caso de ser necesario, utilizar otros medios de comunicación (pictogramas, decálogo de convivencia, entre otros).
- Evaluar la posibilidad de tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación, a la vez de informar que se dispone de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y comportamental deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general de el/la estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

b) En relación a terceros/as afectados/as por el Episodio DEC:

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros/as, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas o incluso al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse, tiempo y asignación de un/a responsable para acompañar dicha intervención.
- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los/as compañeros/as de curso, a docentes y/o cualquier persona afectada por los hechos, desarrollando acciones formativas para el abordaje de la situación.
- En caso de existir funcionarios/as afectados/as emocionalmente, el equipo directivo debe facilitar que éstos sean contenidos y reemplazados momentáneamente en sus funciones.

c) Cuidado para los/as Funcionarios/as de la Comunidad Educativa:

- Generar de manera periódica espacios de reflexión y cuidado de los equipos para los/as distintos/as profesionales que participan de los planes de contención asociados a Episodios DEC.

- En relación a los/as Funcionarios/as, luego de un episodio crítico en el que se vean afectados/as emocional o físicamente, es importante que existan acciones que se puedan realizar dentro de la comunidad para acompañar a la persona.

- En caso que un/a Funcionario/a, durante el proceso de contención se vea afectado/a física o psicológicamente, se deberán activar los procedimientos correspondientes para la atención pertinente.

- El/la Funcionario/a puede asistir a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para recibir atención médica, en caso de tener síntomas físicos a partir de un Episodio DEC y haber sufrido Violencia Tipo II, que se caracteriza por hechos violentos que ocurren mientras se ofrece un servicio y la existencia de un vínculo entre los/as afectados/as (el/la autor/a y la víctima). Para ello, debe notificar un Accidente del Trabajo o de Trayecto, de acuerdo a la Ley N°16.744.

- El/la Funcionario/a debe informar a su jefatura directa y dirigirse al centro asistencial más cercano o solicitar una ambulancia, de lunes a viernes a los teléfonos 228271550 y 228271604, o al celular 68464038, y los sábados, domingos y festivos al 1404 (ESACHS).

También puede contactar a otros organismos competentes según necesidad: 131 (Ambulancia), 132 (Bomberos) o 133 (Carabineros).

- La unidad de rescate acudirá al lugar para atender, estabilizar al/la Funcionario/a y coordinar el traslado. Para ello será necesario llenar una ficha de atención y la declaración del accidentado/a.

- Por otro lado, los establecimientos educacionales deberán enviar al Departamento de

Prevención de Riesgos la siguiente documentación obligatoria: (a) la investigación de

accidente, (b) certificado de horario y (c) una fotocopia del libro de firma. Esto debe ser dentro de las primeras 24 horas ocurrido el accidente, [fperez@demstgo.cl](mailto:fperez@demstgo.cl) + 562 2618 8638 Florencia Pérez

- En caso de no asistir a la ACHS, otra opción es activar la Unidad de Intervención en Crisis (UIC), que actúa en casos de Violencia Tipo I o II, asociados a violencia externa y a situaciones de alta complejidad a las que los/as Funcionarios/as se vean enfrentados/as.-

- El/la Funcionario/a deberá comunicarse con el/la Encargado/a de la UIC en su establecimiento, quien tomará contacto con UIC de la DEM, Florencia Pérez, llamando al + 562 2618 8638

- Dicho/a Encargado/a deberá enviar un correo [afperez@demstgo.cl](mailto:afperez@demstgo.cl) (con copia le UIC DEM activará y coordinará junto al Director/a el tipo de asistencia (si será remota/presencial e individual/grupal), la fecha y los horarios de atención. En caso de que la UIC no pueda atender, un/a psicólogo/a de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) tomará la atención y se pondrá en contacto y/o físico, y en la que favorezca el diálogo, la escucha y se dé respuesta a las necesidades que tengan dentro del establecimiento, a través de un liderazgo contextual y contingente.

- Propicie un espacio de contención socioemocional en que se dé lugar a la conversación, el cual es crucial para que los/as Funcionarios/as se puedan expresar, validar y comprender lo que están sintiendo y les aqueja luego de la situación vivida. Esto debe ser en un espacio protegido y de confianza, sin juzgar, minimizar o invalidar lo que siente la otra persona.

## Plan de acción

**PROCESO DIAGNÓSTICO:** Este momento es clave para la activación del protocolo ya que permite definir el procedimiento más apropiado en base a las características de el o la estudiante.

Proceso Diagnóstico	Caracterización del estudiante y las principales necesidades individuales y del contexto, para la contención frente a episodios DEC y su posterior acompañamiento para el resguardo de su proceso educativo (considera diseño y socialización PAEC)		
	Acciones	Responsables	Plazos
	1. Recepción del caso identificado por el profesor/a jefe para derivación a Equipo de Aula, a través de los procedimientos de derivación presentes en cada establecimiento educacional.	Profesor/a Jefe	2 días hábiles desde detectada la necesidad de apoyo a él/la estudiante.
	2. Elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) en vinculación con PAI o PACI, según corresponda, registrando en Actas de Reuniones los acuerdos y compromisos con firma de los participantes.	Equipo de aula (profesor jefe, equipo PIE, representante equipo CE) y Apoderado/a.	5 días hábiles desde la recepción de la derivación.
	3. Reunión con el/la apoderado/a para establecer acuerdos en torno al cumplimiento del PAEC, firmando su consentimiento a los procedimientos planteados en el Plan.  *En caso de desacuerdo por parte de la familia, se deberá citar nuevamente	Profesor/a Jefe junto a otro Profesional del Equipo Aula.	3 días hábiles desde la elaboración del PAEC.  *En caso de desacuerdo, se deberá plantear el PAEC con

	para presentar las modificaciones a las observaciones presentadas. **En dicha entrevista se deberá acordar a quién se citará en caso de episodio DEC para asistir a EE.		ajustes en un plazo de 5 días hábiles desde la reunión con apoderado/a
	4. Socialización de PAEC con docentes de asignaturas y profesionales que participen del proceso pedagógico del estudiante (incluyendo de ser necesario a asistentes de la educación que tengan un vínculo significativo con él o la estudiante). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos y responsables con firma de los participantes.	Equipo de Aula	3 días hábiles desde la firma de todos/as los/as responsables definidos en el PAEC.
Medios de verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Citación al apoderado/a se efectúa según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.</li> <li>Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de las reuniones efectuadas para socialización del PAEC con Equipo de Aula y apoderado/a de el/la estudiante.</li> </ul>		

Luego de haber realizado las acciones mencionadas anteriormente se entiende que la situación requiere de mayor intervención para poder regular la conducta. Ante esto se realizarán las siguientes acciones:

1. **Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Acción	Responsable	Tiempo de ejecución
Establecer comunicación con el/la estudiante, para identificar la situación que está provocando el cambio en su comportamiento.	Docente de Aula	Inmediato
Cambio de actividad	Docente de aula	Inmediato
Dirigirlo a un espacio "seguro" (rincón, espacio de la sala o escuela, etc) Permitir llevar objetos de	Docente de aula	Inmediato

apego.		
Permitir salir de la sala por un momento (acción previamente acordada y regulada en tiempo y espacio)	Docente de aula /diferencial	Inmediata
Contención verbal	Docente diferencial de aula o codocente	Inmediata
Entregar información al Equipo de Aula sobre el estado de el/la estudiante previo y posterior a la desregulación, vía correo electrónico u otro medio de comunicación acordado previamente en PAEC (identificando algún posible evento gatillador y/o regulador de la conducta/comportamiento que pueda aportar al profesional en el abordaje del caso).	Docente de Aula	2 días hábiles
Entregar información al apoderado/a sobre la desregulación presentada, a través del medio establecido en el PAEC (notificación)	Representante Equipo de Aula, asignado para esto.	Según el plazo y frecuencia acordado con el/la apoderado/a en el PAEC.

**Medios de verificación:**

- Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de la situación presentada.
- Información a el/la apoderado/a se efectúa según los medios de comunicación acordados en PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos

**2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros**

En esta etapa no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

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

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Acción	Responsable	Tiempo de ejecución
El docente que evidencia un episodio DEC, deberá dar aviso a profesionales del Equipo de Aula según los medios de comunicación establecidos en PAEC para activación de protocolo (ejemplo contacto telefónico, mensajería de texto, notificación verbal vía delegado/a curso, entre otros)	Docente de Aula	Inmediatamente presentado el episodio DEC de el/la estudiante.
<p>1. Intervención en Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesional (Encargado/a Directo), quien presenta un vínculo y/o relación cercana con el/la estudiante, asume un rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso.<sup>6</sup></li> <li>- El segundo profesional (acompañante interno), no interviene directamente en la situación, sino que apoya desde cierta distancia el proceso de contención desarrollado.</li> </ul> <p>2.2 Monitoreo fuera del Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tercer profesional (acompañante</li> </ul>	Encargado Acompañante interno	

externo), será el responsable de coordinar la información y las gestiones pertinent		
Sacar al estudiante de la sala o estudiantes (dependiendo del caso) * Mientras se realiza la intervención del equipo de aula con el/la estudiante, el Docente de Aula deberá dar continuidad a las actividades de la clase con el grupo curso, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el profesional del equipo de aula deberá atender al resto del curso.	Encargado	inmediato
Intentar descubrir y/o conversar sobre aquello que está provocando la desregulación	encargado	posterior a la salida
Dar tiempo de descanso	Encargado	posterior a la salida
<b>Procedimiento Administrativo de Registro y Notificación:</b> 1. Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante. 2. Informar al apoderado/a del episodio DEC, a través del medio establecido en PAEC (notificación y/o citación al establecimiento) 3. Completar Formulario de Registro DEM con activación del Protocolo DEC Estado Intermedio.	Profesionales Equipo de Aula designados según PAEC Estudiante.	Durante la jornada escolar cuando ocurre episodio DEC estado intermedio.  2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado Intermedio.
<b>Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC:</b> 1. Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características. 2. Evaluar la pertinencia de una intervención al grupo curso para abordar elementos preventivos de situaciones de desregulaciones	- Profesionales Equipo de Aula según PAEC del Estudiante. -Profesor/a jefe -Equipo Directivo o encargados/as que éste designe.	1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado intermedio. 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC

<p>emocionales y comportamentales.</p> <p>3. Generar un espacio de contención y cuidado para Funcionarios/as que se vieron involucrados/as y/o afectados/a por la ocurrencia del episodio DEC</p>		
---	--	--

Medios de verificación:

- Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de la situación presentada.
- Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.
- Información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en el PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.
- Certificado de Concurrencia Apoderado por Episodio DEC, se deberá emitir en caso de asistencia el establecimiento educacional.

**2. Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contacto físico con el estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contacto debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro

**Contacto físico:** Siempre será realizada por uno o más funcionarios del colegio, quienes procederán a sostener al estudiante, de modo que éste no pueda agredirse ni agredir a otros, cuidando el adulto de no ejercer fuerza desmedida.

Acción	Responsable	Tiempo de ejecución
El Encargado/a Directo, quien presenta un vínculo o relación cercana con el/la estudiante, deberá informar al Acompañante Externo (profesional del equipo de aula) que se requiere notificar al apoderado/a y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento educacional.	<b>Encargado/a Directo</b>	<b>Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.</b>
Si el abordaje está siendo realizado al interior	<b>Docente de</b>	<b>Inmediatamente presentado</b>

de la sala de clases, se debe proceder con el traslado de los demás estudiantes a otro espacio seguro (CRA, patio u otro disponible) por parte del Docente de Aula, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el profesional del equipo de aula deberá efectuar esta acción, con la finalidad de brindar la atención requerida y resguardar al grupo curso.	<b>Aula Profesional del Equipo de Aula</b>	<b>el episodio DEC Estado de alta intensidad.</b>
Con la llegada del apoderado/a al establecimiento, éste/a deberá incorporarse al proceso de contención emocional y/o comportamental, reemplazando al Encargado Directo de el/la estudiante, con la finalidad de apoyar la regulación de éste y favorecer su reincorporación a la jornada educativa en los casos que sea posible.	<b>Profesionales Equipo Aula y Apoderado/a</b>	<b>Inmediatamente se presenta el apoderado/a en el Establecimiento</b>
<p><b>Procedimiento de contención:</b></p> <p>La contención emocional y/o comportamental por parte del Encargado/a Directo deberá proceder <b>con contacto físico SÓLO si existe un riesgo inminente de daño a la integridad de el/la estudiante y con autorización escrita del apoderado/a</b>, la cual deberá quedar establecida en el procedimiento específico de contención incluido en el PAEC.</p> <p>En los casos en que el contacto físico no es lo adecuado, no está autorizado el procedimiento específico de contención en PAEC o no hay presencia del apoderado/a en el establecimiento, el equipo de aula a cargo deberá solicitar a Inspectoría la intervención de una institución externa (unidades de salud, seguridad u otros)</p>		
<b>Informar inspectoría general</b>	<b>encargado</b>	<b>inmediato</b>
<b>Traslado del estudiante a lugar seguro:</b> se realizará sujetándolo por las piernas a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. En la sujeción del estudiante se procurará mantener su cabeza ligeramente levantada para disminuir riesgos de golpe.	<b>Tres funcionarios</b>	<b>inmediato</b>
Recostar al estudiante en decúbito supino o decúbito lateral	<b>Funcionario que realiza la contención</b>	<b>Una vez dentro del espacio protegido</b>
Inmovilizar brazos y piernas del estudiante para evitar que este se dañe o agreda a terceros	<b>Funcionario que realiza la contención</b>	<b>Una vez dentro del espacio protegido</b>

*Se mantendrá la contención física hasta que el estudiante haya neutralizado su estado de crisis.		
Pedir asistencia médica sin necesariamente contar con la autorización del apoderado, en virtud de salvaguardar el bien superior del NNJ	<b>Inspectoría general o miembro del equipo directivo</b>	<b>Cuando se requiera</b>
Se deberá activar Protocolo de Accidente Escolar, en caso que el/la estudiante con episodio DEC presente lesiones y requiera ser trasladado a un centro asistencial. Lo mismo aplica para aquellos/as estudiantes que se vean afectados/as y necesiten atención médica.	<b>Inspector/a General</b>	<b>Al término del episodio DEC de alta intensidad.</b>
Según los antecedentes recogidos del episodio DEC Inspectoría General deberá proceder a activar protocolo según RICE cuando corresponda. El/la Coordinador/a Convivencia Escolar deberá velar que se adopten las medidas formativas, resguardando el enfoque de derechos de los y las estudiantes involucrados en episodio DEC	<b>inspector/a General</b>	<b>Al término del episodio DEC de alta intensidad.</b>
En el caso que la contención sea activada por motivo de pelea, se aplicará junto a las medidas formativas las sanciones estipuladas en el RICE.	<b>Encargada de convivencia con Inspectoría</b>	<b>Posterior a DEC</b>
Entrevista y notificación al apoderado/a de las medidas y procedimientos adoptados, debiendo quedar registro y firma en Acta de Entrevista.	<b>Inspectoría General y un profesional del Equipo de Convivencia.</b>	<b>1 día hábil después de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</b>
En caso de que algún Funcionario/a durante el proceso de contención se vea afectado física o psicológicamente, se deberá activar los procedimientos correspondientes para la atención pertinente:	<b>Equipo Directivo o encargado/a que éste designe.</b>	<b>Dentro de las 24 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta Intensidad. Dentro de las 48 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</b>

<p>-Asistencia a ACHS para atención médica (tipología: Violencia Tipo 2, por existir un vínculo entre los afectados).</p> <p>-Activación Unidad de Intervención en Crisis (UIC) DEM Stgo. para atención Individual o Grupal, cuando exista una afectación emocional</p>		
<p>Procedimiento Administrativo de Registro Episodio DEC:</p> <p>-Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante. - Completar Formulario de Registro DEM con activación del Protocolo DEC Estado de Alta Intensidad.</p>	<p><b>Profesionales Equipo de Aula designados/as según PAEC Estudiante.</b></p>	<p><b>Durante la jornada escolar cuando ocurre un episodio DEC de alta intensidad. 2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</b></p>
<p><b>Revisión y adecuación PAEC de el/la estudiante post episodio DEC:</b></p> <p>-Reunión Equipo de Aula para evaluar desencadenantes episodio DEC y ver posibles ajustes al PAEC (considerar medidas de acompañamiento formativo, pedagógicas y/o psicosociales ya adoptadas). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos con firma de los participantes.</p> <p>-Entrevistar al apoderado/a para abordar episodio DEC, ver posibles ajustes al PAEC e informar medidas de acompañamiento definidas por el Equipo de Aula. Establecer acuerdos en torno a las adecuaciones al PAEC, consignando su consentimiento a los procedimientos planteados en Acta de Entrevista.</p>	<p><b>Equipo de Aula. Profesor/a Jefe junto a otro profesional del Equipo de Aula.</b></p>	<p><b>3 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de alta intensidad. 5 días hábiles desde la reunión del Equipo de Aula</b></p>
<p><b>Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC de Alta Intensidad:</b></p> <p>-Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las</p>	<p><b>Profesionales Equipo de Aula según PAEC. Profesional Equipo de Aula, definido</b></p>	<p><b>1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC o cuando el/la estudiante se reincorpore al establecimiento, según medidas adoptadas por RICE. 3 días hábiles desde la entrevista individual</b></p>

<p>normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características.</p> <p>-Desarrollar acciones de Reparación en caso de ser necesario, hacia estudiantes, docentes o cualquier persona afectada por el episodio DEC, las cuales deben ser guiadas por Profesional de Equipo de Aula según PAEC</p> <p>-Desarrollar intervenciones con el grupo curso para abordar elementos preventivos en torno a situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales.</p> <p>-Generar un espacio de contención y cuidado para los Funcionarios/as que se vieron involucrados por la ocurrencia del episodio DEC alta intensidad</p>	<p><b>previamente en PAEC Profesor/a jefe Equipo Directivo o encargado/as que éste designe.</b></p>	<p><b>10 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC</b>  <b>5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC</b></p>
--	---	--

**Medios de verificación:**

- Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) del episodio DEC de Alta Intensidad presentado.
- Citación e información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.
- Certificado de Concurrencia Apoderado por Episodio DEC, se deberá emitir por el Equipo Directivo en caso de asistencia el establecimiento educacional para ser presentado a su empleador.
- Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.

## VIII. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Coordinador/a de Convivencia Escolar

Srta.: Jimena Cortés Espinoza
<b>Objetivo del Cargo</b>
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.
<b>Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar</b>
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.

## Plan de gestión de la convivencia escolar

### Introducción

El plan de gestión de Convivencia, es un instrumento dentro de la gestión del establecimiento acordado por el Consejo Escolar, el cual tiene como finalidad llevar a cabo acciones las cuales están

intencionadas para movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

“Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno”. (1)

El plan de gestión de Convivencia Escolar de la escuela Ciudad Santiago de Chile, dentro de sus lineamientos es llevar a cabo el fortalecimiento del bienestar en la comunidad escolar en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, integrado por la Coordinadora de Convivencia Escolar, la Orientadora, la Psicóloga y la Trabajadora Social; considerando las problemáticas actuales de la importancia de la salud mental, emocional, las acciones formativas y de contención, son esenciales para favorecer la convivencia escolar. Para esto es necesario establecer las reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a las y los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas (Valoras UC, año 2008).

Para nuestro establecimiento las reglas básicas de funcionamiento buscarán formar estudiantes cuya disciplina sea un proceso de formación integral. La disciplina no es un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino un proceso de respeto, que incentiva a las y los estudiantes a compartir objetivos, a identificarse como miembros de una comunidad, reconocer sus roles, sus responsabilidades y el significado de éstas en nuestra sociedad.

La formación integral de las y los estudiantes considerando el elemento de la multiculturalidad y la equidad de género de nuestro contexto, contempla la construcción de conocimientos y el aprendizaje de los saberes contenidos en el currículum, en un clima en el que las relaciones se basen en el respeto, la igualdad y la capacidad de diálogo. Este clima ayudará en el aprendizaje del estudiante, en aspectos muy variados, como el orden, perseverancia, constancia, responsabilidad, voluntad, organización, compromiso, hábitos, adherir a reglas, normas y límites. Para lograr este objetivo educativo integral, queremos que todos los integrantes de la comunidad representen los valores que nos identifican en nuestro Proyecto Educativo, los cuales son el respeto y la igualdad. Queremos que todos se sientan bien tratados, que se refuercen los espacios de libertad, que se viva un ambiente de confianza, tolerancia, vinculación y con sentido de pertenencia. Que generemos contextos sanos de diálogo y resolución pacífica de conflictos.

1: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/plan-de-gestion-de-convivencia-escolar/>

## Contextualización

La escuela Ciudad Santiago de Chile, ubicada en Santiaguillo #1053, es un Establecimiento Educacional que tiene como sostenedor a la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fue fundada en 1965, antiguamente siendo un convento. Nuestra escuela se caracteriza por estar ubicada en un barrio comercial, el 60% de las familias que componen nuestro establecimiento son de esta comuna y barrios circundantes a ella y un 40% de otras comunas. Cuenta con una matrícula de 320

estudiantes, los cursos que se atienden son desde Pre Kínder a 8º año básico. Nuestro equipo consta de 38 docentes, 21 asistentes, (16 de ellos no profesionales y 5 profesionales). Existe proyecto de integración, conformado por un equipo multidisciplinario y equipo psicosocial.

El equipo de gestión del colegio es liderado por la Sra. Fernanda Bravo Hernández, que asumió en el mes de mayo del 2022 en el cargo de directora por concurso de Alta dirección pública. La escuela cuenta con un índice de vulnerabilidad de un 82% que se resume en familias con gran vulnerabilidad social. Su comunidad extranjera es de 44% entre las nacionalidades que tenemos presentes, se encuentran las siguientes: peruana, colombiana, venezolana, ecuatoriana, boliviana, dominicana y haitiana.

## Misión

La escuela Ciudad Santiago de Chile es una comunidad educativa que promueve una educación pública integral, respetando la igualdad de derechos y las diferencias individuales. Procurando el desarrollo de competencias artísticas, deportivas y científicas para contribuir en la formación de niños, niñas y jóvenes.

## Visión

La escuela Ciudad Santiago de Chile aspira a ser una institución que entregue formación integral e innovadora, que tenga trato igualitario y entregue aprendizajes significativos con enfoque de género. Una comunidad comprometida con la formación de personas con valores y habilidades que le permitan su desarrollo pleno en sociedad.

## Objetivo general

“Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa, desarrollando estrategias de promoción, prevención e intervención en casos de transgresión de las normas establecidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), enmarcadas en sus pilares fundamentales del respeto e igualdad, de los distintos estamentos de la comunidad escolar, de manera que las actividades académicas se desarrollen en

un ambiente propicio para el aprendizaje el cual está sustentado en el dominio B del marco para la buena enseñanza”.

## Objetivos específicos

- Promover la sana convivencia escolar en la comunidad mediante acciones que permitan prevenir situaciones de violencia u otras que afecten a la comunidad.
- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, principios y objetivos enunciados en el PEI.
- Fortalecer la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar.
- Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento de nuestro establecimiento.
- Articular a los distintos estamentos como: UTP, Orientación, PIE, dupla psicosocial en acciones conjuntas frente al abordaje de situaciones con estudiantes.
- Difundir el RICE y los protocolos de actuación frente a situaciones que ameriten la aplicación de estos, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.

## Relevancia

La importancia que tiene este plan 2025 radica en fortalecer el bienestar de la comunidad escolar a través de acciones en las distintas dimensiones que involucran la Convivencia Escolar, trabajando de manera articulada con todos y todas, además sustentado en uno de los propósitos de la política de Convivencia Escolar Emanada desde el MINEDUC, la cual estipula que “el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial”(2).

(2)POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015/2018 Material elaborado por: Ministerio de Educación División de Educación General Equipo de Unidad de Transversalidad Educativa.

C.E.	OBJETIVO	ACCIONES CLAVES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES	VERIFICACIÓN
SUB	Actualizar y promover un ambiente de respeto mediante la socialización de instrumentos	1. Plan de Sexualidad, Afectividad y Género (PSAG)	1.1 Revision y actualizacion PSAG 1.2 Conmemorar los días alusivos a la temática PSAG 1.3 Charlas a la comunidad	Coordinadoras EIS  Equipo de Convivencia	Actas reunión N° de charlas	Plan de trabajo Acta reuniones Registro de asistencia a charlas

DIMENSIÓN CONVIVENCIA	de gestión que regulan la vida en común para que sean conocidos por todos los y las miembros de la comunidad	2. Prevención y Autocuidado	2.1 Asistencia social 2.2 Atención de casos 2.3 Contención y derivaciones 2.4 Intervención socioeducativa	Equipo de Convivencia	Ficha Acompañamiento N° Entrevistas	Libro de registro Plan Reuniones
		3.RICE	3.1 Implementación y difusión del RICE 3.2 Aplicación de medidas formativas	Coordinadora y Equipo de Convivencia	N° de reuniones realizadas	Acta de consejo Libro de registro Libro de clases
PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA	Instalar prácticas que favorezcan la formación democrática y ciudadana con enfoque de género mediante la participación de la comunidad en diversas actividades de la escuela	1. Participación democrática	1.1 Desarrollo del proceso eleccionario CEA / CEMPA 1.2 Apoyo salidas Pedagógicas 1.3 Recreos entretenidos 1.4 Entrega de Reconocimientos a estudiantes destacados	Equipo de Convivencia	N° Reuniones. N° de estudiantes destacados N° salidas	Acta de resultados Fotografías Planificación Autorizaciones Plan
		2.Orientación Educativa y vocacional	2.1 Reformulación del trabajo de la asignatura de Orientación en coordinación con el plan PSAG 2.2 Plan de orientación vocacional	Orientadora Equipo de Convivencia	Planificación mensuales del programa de estudios	Libro de clases Plan de trabajo Carpeta de curso
		3.Actividades con la comunidad	3.1 Día de la convivencia 3.2 Día del estudiante 3.3 Aniversario/Día de las niñas 3.4 Fiesta de la Chilenidad 3.5 Fiesta Multiculturalidad	Psicóloga Equipo de Convivencia	Porcentaje de participación de la comunidad educativa	Planificación de la actividad Fotografías
		4.Vinculación con el Territorio	4.1 Revisión y difusión de plan de Vinculación con el Territorio 4.2 Actividades de Vinculación	Trabajadora Social Equipo de Convivencia	N° visitas	Plan Acta de reunión Registro de visita Fotografías

## ACCIONES

### 1. Plan de Sexualidad Afectividad y Género.

Actividades	Estamento (nivel)	Responsable	Recursos
Revisión y actualización PSAG	Docentes AAEE	Coordinadoras EIS	-data -ppt
Conmemorar días alusivos a la temática PSAG	Estudiantes	Coordinadoras EIS	-diario mural
Charlas a la comunidad	Docentes	Coordinadoras EIS	-expositor/a

	estudiantes		-ppt
--	-------------	--	------

## 2. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Actividades	Estamento (nivel)	Responsable	Recursos
Asistencia social	Docentes/AEE Estudiantes/Apoderados/as	Trabajadora Social	-libro de registro
Atención de casos	Estudiantes	Equipo de Convivencia	-libro de registro
Contención y derivaciones	Estudiantes/Apoderados/as Docentes/AEE	Dupla Psicosocial	-derivación -espacio adecuado
Intervenciones socioeducativas	Docentes/AEE Estudiantes/Apoderados/as	Equipo de Convivencia	-redes externas -ppt

## 3. RICE.

Actividades	Estamento (nivel)	Responsable	Recursos
Implementación y difusión del RICE	Docentes/AEE Estudiantes Apoderados/as	Encargada de Convivencia	-material elaborado
Aplicación de medidas formativas	Estudiantes	Encargada de Convivencia	-RICE

## 4. Participación democrática.

Actividades	Estamento (nivel)	Responsable	Recursos
Desarrollo del proceso eleccionario CEA/CEMPA	Estudiantes	Orientadora	-votos -lápiz -scotch
Apoyo salidas Pedagógicas	Estudiantes	Equipo de Convivencia	-transporte -autorizaciones
Recreos entretenidos	Estudiantes	Equipo de Convivencia	-pelotas -juegos de mesa -parlante

Entrega de Reconocimientos a estudiantes destacados	Estudiantes	Equipo de Convivencia	-perfil del estudiante destacado -medallas
---	-------------	-----------------------	---

#### 5. Orientación educativa.

Actividades	Estamento (nivel)	Responsable	Recursos
Reformulación del trabajo de la asignatura de orientación en coordinación con el plan PSAG	Estudiantes	Orientadora	-planificaciones
Plan de orientación vocacional	Estudiantes	Orientadora	-test , entrevistas , charlas externas de liceos, visitas a ferias vocacionales

#### 6. Actividades con la comunidad.

Actividades	Estamento (nivel)	Responsable	Recursos
Día de la convivencia	Estudiantes	Equipo de Convivencia	-materiales lúdicos
Día del estudiante	Estudiantes	Equipo de Convivencia	-materiales lúdicos
Aniversario día de las niñas	Estudiantes	Equipo de Convivencia	-materiales lúdicos
Fiesta de la Chilenidad	Estudiantes	Equipo de Convivencia	-materiales lúdicos
Fiesta Multiculturalidad	Estudiantes	Equipo de Convivencia	-materiales lúdicos

#### 7. Vinculación con el territorio.

Actividades	Estamento (nivel)	Responsable	Recursos
Revisión y difusión de plan de Vinculación con el Territorio	Docentes/AAEE Estudiantes Apoderados/as	Trabajadora Social	-tríptico
Actividades de Vinculación	Docentes/AAEE Estudiantes Apoderados/as	Trabajadora Social	-transporte -formato acta

### CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Revisión y actualización del PSAG	X	X								X
Conmemoración días alusivos PSAG	X			X				X	X	

Charlas a la Comunidad			X			X			X	
Asistencia social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención de casos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contención y derivaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Intervenciones socioeducativas	x	x	X		x	X	x	x	X	
Implementación y difusión del RICE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicación de medidas formativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollo del proceso eleccionario CEA/CEMPA	x	x								
Apoyo salidas Pedagógicas		X	X		X	X	X	X	X	
Recreos entretenidos		X	X		X	X	X	X	X	
Entrega de Reconocimientos a estudiantes destacados				X						X
Reformulación del trabajo de la asignatura de orientación en coordinación con el plan PSAG	X	X	X		x	x	X	X	X	X
Plan Orientación Vocacional		X	X		x	X	X	X	X	
Día de la convivencia		X								
Día del estudiante			X							
Aniversario/Día de las niñeces					x	x				
Fiesta de la Chilenidad							X			
Fiesta Multiculturalidad									X	
Revisión y difusión de plan de Vinculación con el Territorio	X	X								X

Actividades de Vinculación		X	X		X	X	X	X	X	
----------------------------	--	---	---	--	---	---	---	---	---	--

## IX. ROLES Y FUNCIONES

### 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 auto aprendizaje 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.

#### 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.
- 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.
- 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.

## INSPECTOR(A) GENERAL

### **Coordinación del cargo: Director(a)**

**Descripción del cargo:** Es el docente que tiene como función fundamental 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 pos título 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 clases.
- Informar de manera oportuna a los funcionarios sobre los 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.

## 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.

## 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 inciden 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.

## 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.
  - Asegurar 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 vinculados 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.

## 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 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.

## 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 de 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.

## 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 actualizada y operativa 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.

## 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.

## 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.

## 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:

### Funciones Pedagógicas

- Organización de los equipos en el aula para elaborar planes de apoyo: Organizar y asegurar que el equipo de aula sea quien, en su conjunto, elabore los Planes de Apoyo Individual (PAI); los Planes de Apoyo Curricular Individual (PACI) y Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC), garantizando la participación de las familias en coherencia con la evaluación diagnóstica inicial.
- Monitoreo y seguimiento del proceso educativo: Monitorear y gestionar el proceso de aprendizaje de los estudiantes que reciben apoyos especializados por parte del PIE, asegurando la ejecución, seguimiento y ajuste de los planes de apoyo (PAI, PACI y/o PAEC) de acuerdo con sus necesidades y progresos.
- Desarrollo Profesional Colaborativo y Sistematización de experiencias: Fomentar el desarrollo profesional colaborativo entre los docentes y el equipo de AAEE, facilitando el intercambio de experiencias pedagógicas y la sistematización de buenas prácticas que favorezcan la comunidad educativa.

### Funciones relativas al Trabajo Colaborativo

- Promoción de los equipos de aula: Promover la construcción de una comunidad escolar inclusiva, fomentando la colaboración entre los diferentes actores de la comunidad educativa a través del trabajo colaborativo en los equipos de aula.
- Sensibilización y Formación en Diversidad: Coordinar acciones de sensibilización y formación en torno a la valoración de la diversidad, en respuesta a las necesidades identificadas en la comunidad educativa.
- Planificación y Trabajo con Familias: Desarrollar un plan anual de trabajo con las familias, con el fin de asegurar una comunicación fluida y la entrega oportuna de información sobre las necesidades de apoyo y las respuestas educativas implementadas para las y los estudiantes que reciben apoyo del PIE.
- Implementación de Lineamientos Comunes: Asegurar la correcta implementación de los lineamientos comunes emitidos por el Departamento de Educación Municipal, en coordinación con los diferentes actores de la comunidad educativa.

### Funciones Administrativas

- Gestión Normativa: Conocer y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Gestión de los procesos PIE: Articular con la Unidad Técnica Pedagógica, inspectoría u otro actor educativo según corresponda, la gestión de tiempos, espacios y materiales necesarios para la correcta planificación e implementación del PIE en el establecimiento.
- Articulación con programas del establecimiento: Articular la participación del equipo PIE y los objetivos del plan del trabajo de éste con los diferentes programas y/o planes que desarrolle el establecimiento: programa HPV, Plan de Mejoramiento Educativo (PME), Plan de apoyo a la inclusión, Plan de gestión de Convivencia Educativa, ADECO, entre otros.

- Organización y monitoreo de los apoyos especializados<sup>1</sup>: Organizar, monitorear y colaborar con la adecuada entrega de los apoyos especializados por parte de docentes diferenciales, profesionales AAEE y la correcta articulación de los equipos de aula y otros actores de la comunidad educativa.
- Monitoreo y actualización de documentación: Monitorear y velar por la actualización de ..)Mantener actualizada y ordenada la documentación normativa de los estudiantes, por carpetas individuales; orientar y monitorear el llenado y actualización del Registro de Planificación y Evaluación de Actividades de cada curso.
- Protección de la Información: Resguardar el uso adecuado y confidencial de la información de los estudiantes y sus familias, en conformidad con las normativas vigentes.
- Evaluación y Seguimiento del PIE: Implementar mecanismos para evaluar y monitorear los procesos del PIE y la entrega de apoyos a los estudiantes.

## 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.

Funciones del cargo:

- Identificar las necesidades educativas especiales, detectando las fortalezas y debilidades del estudiante.
- Seguimiento de la Evolución del estudiante.

---

<sup>1</sup>Se entiende por apoyo especializado la labor realizada por las y los docentes diferenciales y los profesionales asistentes de la educación, tanto en el aula regular como en el aula de recursos.

- 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.
- 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.

## 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 evaluaciones iniciales y de diagnóstico, re-evaluaciones semestrales (estado de avance) y diagnósticos integrales para estudiantes que enfrentan Barreras para el aprendizaje y la participación y que requieren de apoyos de tipo transitorios y permanentes en las áreas lingüístico comunicativas, según lo establecido por la normativa.
- Colaborar en la construcción e implementación de un plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), según las necesidades del o la estudiante, estableciendo objetivos generales y específicos, estrategias para la entrega de apoyos, así como indicadores para el seguimiento.
- Realizar colaborativamente seguimiento del plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), acorde a los indicadores del área establecidos en la planificación con el equipo de aula.
- Planificar e implementar plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, tales como: estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) y otros que determine el equipo de aula.
- Proporcionar apoyos especializados que consideren las características individuales y las necesidades específicas de los estudiantes, con el fin de desarrollar y fortalecer sus competencias lingüísticas y comunicativas, facilitando así su proceso de aprendizaje. Considerando, de ser necesario, la implementación de Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación. Los apoyos pueden entregarse de forma individual, en grupos o realizando intervención en el grupo curso.
- Colaborar y articular acciones con el equipo de aula y los diferentes actores del establecimiento (docentes de aula, asistentes de la educación, entre otros) para caracterizar al grupo curso, identificar barreras contextuales en los ámbitos lingüístico-comunicativos y planificar una propuesta educativa integral. Esta propuesta deberá abordar las necesidades de los estudiantes que requieren apoyos especializados, así como las de todo el curso, en áreas como el desarrollo adecuado del lenguaje en todos sus niveles y en la comunicación, incluyendo el uso de sistemas de comunicación aumentativa y alternativa.
- Aportar conocimientos, habilidades e iniciativas orientadas a generar un entorno educativo que favorezca la equidad, el respeto mutuo y la participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo y valorando sus diferencias como parte fundamental del proceso.
- Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas, desarrollo del lenguaje de las y los estudiantes.
- Completar formularios obligatorios según la normativa: FUR y FUDEI.
- Colaborar con el equipo de aula en la construcción de informes integrados para la familia y otras redes que la o el estudiante requiera.
- Registrar apoyos entregados a cada estudiante y/o curso en el libro de registro de planificación y evaluación de actividades PIE.

## 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 evaluaciones iniciales, re-evaluaciones semestrales (estado de avance) y diagnósticos integrales para estudiantes que enfrentan Barreras para el aprendizaje y la participación y que requieren de apoyos transitorios y/o permanentes de acuerdo a sus necesidades en: competencias genéricas propias de los distintos niveles educativos considerando los contextos significativos (escolar y familiar), que incluye el levantamiento del perfil del procesamiento sensorial y desempeño ocupacional, tales como, actividades de la vida diaria básica e instrumental (AVD-AIVD), juego, ocio y tiempo libre, sueño y

descanso, trabajo, educación, participación social. Favoreciendo el desarrollo de habilidades sociales tales como; interacción con pares, comprensión de normas, reglas sociales y de su entorno.

- Colaborar en la construcción e implementación de un plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), según las necesidades del o la estudiante, estableciendo objetivos generales y específicos, estrategias para la entrega de apoyos, así como indicadores para el seguimiento.
- Realizar colaborativamente seguimiento del plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), acorde a los indicadores del área establecidos en la planificación con el equipo de aula 1
- Proporcionar apoyos especializados a las y los estudiantes, considerando sus características individuales y necesidades específicas en el ámbito ocupacional y en el contexto, tales como: estrategias para potenciar el desempeño en aula; estrategias para potenciar la participación; estrategias de regulación emocional y conductual y estrategias desde el procesamiento sensorial; estrategias para el desarrollo motor; habilidades de procesamiento; estrategias para fomentar la autonomía e independencia, entre otras, de modo de favorecer la participación en los contextos: escolar, familiar, social y laboral. Los apoyos pueden entregarse de forma individual, en grupos o realizando intervención en el grupo curso.
- Colaborar y articular acciones con el equipo de aula para caracterizar el grupo curso y detectar barreras contextuales, en el ámbito ocupacional, con el fin de planificar una propuesta educativa integral para las y los estudiantes que requieren apoyos especializados, así como para el curso al que pertenecen.
- Trabajar de manera colaborativa con los distintos actores del establecimiento (docentes de aula, asistentes de la educación, entre otros) para planificar acciones conjuntas que favorezcan el desarrollo de habilidades ocupacionales necesarias en los contextos: familiar, escolar, social y laboral. Además, proporcionar estrategias y técnicas específicas para abordar las necesidades individuales de cada estudiante y de su grupo curso, tales como: estrategias para potenciar el desempeño en aula; estrategias para potenciar la participación; estrategias de regulación emocional y conductual y estrategias desde el procesamiento sensorial; estrategias para el desarrollo motor; habilidades de procesamiento; estrategias para fomentar la autonomía e independencia, entre otras.
- Aportar conocimientos, habilidades e iniciativas orientadas a generar un entorno educativo que favorezca la diversidad, el respeto mutuo y la participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo y valorando sus diferencias como parte fundamental del proceso.
- Mantener una comunicación oportuna con las familias, con el fin de informar, orientar y acompañar en el desarrollo habilidades relacionadas con el desempeño ocupacional en las áreas de la ocupación, habilidades sociales y habilidades de procesamiento.
- Realizar o apoyar otras funciones, actividades o tareas asignadas por la coordinación PIE y UTP ligadas al establecimiento educacional dentro del cumplimiento de su rol profesional.
- Elaborar informes de ingreso (que complementen el diagnóstico), informe de avances y de cierre de procesos anuales de estudiantes que reciben apoyos especializados en el área de terapia ocupacional.

- Completar formularios obligatorios según la normativa: FUR y FUDEI.
- Colaborar con el equipo de aula en la construcción de informes integrados para la familia y otras redes que la o el estudiante requiera.
- Registrar apoyos entregados a cada estudiante y/o curso en el libro de registro de planificación y evaluación de actividades PIE.

## 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 o la Trabajadora 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.
- Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral

## 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 evaluaciones iniciales, re evaluaciones semestrales (estado de avance) y diagnósticos integrales para estudiantes que enfrentan Barreras para el aprendizaje y la participación y que requieren de apoyos de tipo transitorios y permanentes.
- Colaborar en la construcción e implementación de un plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), según las necesidades del o la estudiante, estableciendo objetivos generales y específicos, estrategias para la entrega de apoyos, así como indicadores para el seguimiento.
- Realizar colaborativamente seguimiento del plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), acorde a los indicadores del área establecidos en la planificación con el equipo de aula.
- Proporcionar apoyos especializados considerando las características individuales y necesidades específicas de las y los estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje

y la participación. Los apoyos pueden entregarse de forma individual, en grupos o realizando intervención en el grupo curso.

- Colaborar y articular acciones con el equipo de aula 1 para caracterizar el grupo curso y detectar barreras contextuales, con el fin de planificar una propuesta educativa integral para las y los estudiantes que requieren apoyos especializados, así como para el curso al que pertenecen.
- Trabajar de manera colaborativa con los distintos actores del establecimiento (equipo directivo, docentes de aula y asistentes de la educación, equipo de convivencia escolar) que requieren orientación para atender la diversidad en el aula y otros espacios de la escuela, contribuyendo así a la resolución de temáticas emergentes en conjunto.
- Aportar conocimientos, habilidades e iniciativas orientadas a generar un entorno educativo que favorezca la equidad, el respeto mutuo y la participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo y valorando sus diferencias como parte fundamental del proceso.
- Mantener una comunicación oportuna con las familias, a fin de sensibilizar, concientizar y orientar el desarrollo de habilidades en los referentes significativos de los/as estudiantes, para así favorecer el desarrollo integral de estos.
- Promover la colaboración con el equipo de Convivencia Escolar para fortalecer redes comunitarias y sociales, gestionando en conjunto la derivación de estudiantes a apoyos y servicios de salud pertinentes, asegurando así una atención integral que responda a sus necesidades.
- Realizar o apoyar otras funciones, actividades o tareas asignadas por la coordinación PIE y UTP ligadas al establecimiento educacional dentro del cumplimiento de su rol profesional.
- Elaborar informes de ingreso (diagnóstico), avances y cierre de procesos anuales de estudiantes que requieren de apoyos especializados y son parte del Programa de Integración Escolar.
- Completar formularios obligatorios según la normativa: FUR y FUDEI.
- Colaborar con el equipo de aula en la construcción de informes integrados para la familia y otras redes que la o el estudiante requiera.
- Registrar apoyos entregados a cada estudiante y/o curso en el libro de registro de planificación y evaluación de actividades PIE.

## **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.

## **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 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 de 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 la 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.

## 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 psicosocial educativo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas y acompañamiento socio afectivo (diagnóstico, intervención y seguimiento). En específico, este profesional transita en distintos ámbitos de la unidad educativa abordando temáticas psicosociales y psicológicas educativas, 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 educativa.
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) de 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(a) social a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados(as) y asistentes de la 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.

## 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.

## 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:

- 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.

## 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 (1º y 2º 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.

## ENCARGADO ENLACES

**Coordinación del cargo:** Inspector(a) general y coordinador(a) de enlaces.

**Descripción del cargo:** Mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de computación. De igual forma realiza 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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(a) 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.