



Escuela Carlos Condell de la Haza
TOCOPILLA

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
EDUCACIÓN BÁSICA
URBANO

CARLOS CONDELL DE LA HAZA
2025-2026

INDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	5
II. OBJETIVO DEL RIE	9
III. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES	11
A) Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración. .	12
IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD	14
V. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	18
VI. Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.	30
VII. Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:	31
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	114
IX. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	117
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS.	120
XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	128
XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	139
XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	161
XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	168
XV. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	170
A) PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS.....	170
B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN O ABUSO SEXUAL .	171
C) PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DROGAS Y ALCOHOL.....	173
D) PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.....	174
E) PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	176

F)	PROTOCOLO GIRAS DE ESTUDIO	177
G)	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESION ESCOLAR.....	178
H)	PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES ..	178
I)	PROTOCOLO DE ACCION PARA AGRESION DE UN ADULTO (DIRECTOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE...	179
J)	PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A AGRESIONES DE ESTUDIANTES A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACION, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	180
K)	PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AGRESION DE APODERADOS A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACION, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	181
L)	PROTOCOLO DE ACCION ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE EDUCACION DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DE LA ESCUELA A APODERADO/A.....	181
M)	PROTOCOLO DE ACCION ANTE AGRESION ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	182
N)	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA.....	184
XVI.	ANEXOS	203
A)	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	203
B)	PROTOCOLO AMBIENTAL.....	206
C)	PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS A LOS ESTUDIANTES CON NEE Y/O DIFICULTADES DE ADAPTACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL	209
D)	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UN INTENTO SUICIDA	210
E)	ANEXO 1- PROTOCOLO DESREGULARIZACION – CONTENCIÓN	214

F) ANEXO 2 - PROTOCOLO DESREGULARIZACIÓN- CERTIFICADO ASISTENCIA..... 215

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	CARLOS CONDELL DE LA HAZA
RBD	201
Dependencia	Servicio Local de Educación Licancabur
Tipo de establecimiento	Educación pública
Niveles de Enseñanza	PRE-BÁSICA, BÁSICA
Dirección	PRAT ESQUINA BAQUEDANO S/N
Comuna, Región	TOCOPILLA
Teléfono	-
Correo electrónico	escuelacarloscondell@sleplicancabur.cl
Director	MARÍA ROJAS PEÑA
Programas de apoyo	PIE, HPV, SENDA,
Otra información que considere relevante ofrecer	-

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA CARLOS CONDELL DE LA HAZA

PRESENTACIÓN:

Definición:

El reglamento Interno es el instrumento elaborado para todos los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento

La Escuela Carlos Condell de la Haza consciente de las necesidades de cambio en el proceso educativo y tomando en consideración los fundamentos de la Constitución Política de la República de Chile, la declaración Universal de los Derechos Humanos y de los niños, La ley general de Educación trabaja y desarrolla el presente reglamento interno basados en los principios y fines formulados por la Superintendencia de Educación que resalta el enfoque de derechos, respetando las normativas vigentes.

Así mismo, este Reglamento Interno establece Protocolos de Actuación ante vulneración de derechos, agresiones y maltratos que favorecen el entendimiento y acercamiento entre las partes afectadas, incluyendo medidas reparatorias o compensatorias para los afectados.

Este manual permitirá ser una herramienta de gestión, de apoyo para la buena convivencia escolar en la comunidad educativa, permitiendo establecer procedimientos necesarios para prevenir, actuar y reparar las situaciones que afectan o dañan a la comunidad educativa en su totalidad.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES:

La escuela Carlos Condell de la Haza se encuentra ubicado en Avenida Arturo Prat esquina Baquedano s/n de la ciudad de Tocopilla. Imparte educación desde los niveles de transición a octavo año, siendo su matrícula total año 2025 de 530 estudiantes, distribuidos en 3 niveles de enseñanza:

Pre-básica	2 niveles NT1 -2 niveles NT2
Primer Ciclo Básico	8 cursos
Segundo Ciclo Básico	8 cursos

Fue fundada en el año 1932. Es una institución con una trayectoria de 92 años al servicio de la comunidad, donde ha podido mantenerse vigente a pesar de los vaivenes del destino. Ha sido centro de acopio y de acogida ante las inclemencias de la naturaleza. Posee una infraestructura malograda por los años de utilidad, siendo reparadas algunas dependencias con fondos concursables y por gestiones de la dirección de la escuela. Es un establecimiento que imparte enseñanza pre-básica y básica, se ubica en el sector céntrico de la ciudad, en las cercanías del recinto portuario y caleta de pescadores.

Desde septiembre de 1998, la escuela se encuentra inserta en la Jornada Escolar completa continua (JECD) como una forma de mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y de contribuir a las familias en el presupuesto familiar.

En el 2007 se integra el primer curso de pre-básica a la JECD y desde el 2016 se incorporan todos los niveles restantes.

Teniendo presente el avance y progreso de la sociedad, nuestra escuela pretende propiciar las prácticas pedagógicas que contribuyan al desarrollo integral de estudiantes, preparándolos para continuar estudios exitosos en la enseñanza media con proyecciones a una educación superior.

El establecimiento es liderado por un equipo directivo que lidera la directora y que se complementa con una subdirectora, equipo técnico, compuesto por la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, curricularista, evaluadora y coordinaciones de ciclo, apoyadas por el orientador y encargada de convivencia. A sí mismo apoya en la toma de decisiones el Consejo escolar, equipo de Gestión y el Centro General de Padres que participa y apoya en la labor de la dirección.

El establecimiento cuenta desde el 2011 con el Programa de integración Escolar, que atiende a estudiantes con NEE transitorias y permanentes, de acuerdo con la normativa

que establece el decreto 170/09 y que es articulado con el PME del establecimiento, garantizando así la implementación y satisface el PEI de la escuela.

Cuenta con 20 salas de clases, 2 laboratorios de computación totalmente equipados, un laboratorio de ciencias, una sala de artes, biblioteca CRA sala de recursos de aprendizaje del PIE, una sala sensorial, 1multicancha techada y una cercada con pisos de caucho, sala de profesores, comedor para estudiantes y funcionarios, baños de damas y varones y dependencias para trabajos administrativos y talleres.

Nuestros estudiantes en su mayoría provienen de familias de nivel socioeconómico bajo, siendo nuestro índice de vulnerabilidad de 85 % y viven en su gran mayoría en sectores alejados del establecimiento por ser este sector barrio industrial y comercial. Contamos con estudiantes de caletas aledañas tanto del sector norte como del sector sur contando con buses de acercamiento desde y hacia sus hogares.

De la Misión, Visión, Sellos del establecimiento y Perfil del estudiante

Misión del Establecimiento
Dar una formación integral a todos los y las estudiantes, vinculando con sus aprendizajes una cultura de vida sana y científico ambientalista.
Visión del Establecimiento
Ser una escuela formadora de estudiantes reflexivos, críticos y seguros, capaces de desenvolverse en forma autónoma y activa, logrando transformarse en agentes de cambios positivos para la sociedad.
Sellos educativos del establecimiento
<ul style="list-style-type: none"> • SELLO DEPORTE Y VIDA SANA: Ser una escuela que promueva en forma transversal una cultura de vida sana, considerando la alimentación, el deporte y el autocuidado como factores relevantes para el desarrollo integral de los estudiantes. • SELLO CIENTIFICO MEDIOAMBIENTALISTA: Desarrollar progresivamente en los y las estudiantes una conciencia medio ambientalista, a través de la promoción de una cultura de preservación del medio ambiente.
Perfil del estudiante
Que sea un estudiante integral (físico, emocional, cognitivo y social), con valores, respetuoso de la diversidad y del medio ambiente, con participación activa en sus aprendizajes, contribuyendo positivamente a su comunidad y a la sociedad.

II. OBJETIVO DEL RIE

Regular una convivencia positiva, mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes, velando que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliegue favorablemente en un ambiente de convivencia positiva.

El logro de los objetivos deseados se puede realizar a través de las siguientes acciones:

- Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.
- Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentales.
- Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.
- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.

FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE RIE

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado

y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

III. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Principios Inspiradores:

- a) Universalidad y educación permanente: La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de la vida.
- b) Calidad de la educación: Asegura que todos los/las estudiantes independiente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos y estándares que establezca la ley
- c) Equidad del sistema educativo: Asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, especialmente aquellos que requieran un apoyo especial.
- d) Autonomía: Respeto y fomento de la autonomía en los establecimientos educacionales, referidos a la definición y desarrollo de sus proyectos educativos en el marco que las leyes lo rijan.
- e) Diversidad: Promueve y respeta la diversidad de procesos y proyectos educativos, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las personas que son atendidas por el establecimiento.
- f) Responsabilidad: Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta cuando corresponda
- g) Participación: Los miembros de la comunidad educativa tienen derechos a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la ley vigente.
- h) Flexibilidad: Se debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales
- i) Transparencia: La información emanada del sistema educativo, incluyendo ingresos y gastos y los resultados académicos deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- j) Integración: El sistema propicia la incorporación de estudiantes de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales
- k) Sustentabilidad: El sistema fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales
- l) Interculturalidad: El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- m) Calidad integral: se orienta hacia una educación de calidad, que permita a los estudiantes acceder a diferentes oportunidades de aprendizaje, desarrollando al estudiante en sus distintas dimensiones: espiritual, ética, moral cognitiva, afectiva, artística y desarrollo físico mediante actividades curriculares y extracurriculares.
- n) Mejora continua: El sistema velará por el mejoramiento sostenido de los procesos educativos, con el objetivo de alcanzar una educación de calidad integral e inclusiva.
- o) Cobertura nacional y garantía de acceso: El sistema asegurará la prestación de servicio educacional en todo el territorio nacional.

- p) Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- q) Colaboración y trabajo en red: Fomentar la colaboración permanente entre las organizaciones que lo componen.
- r) Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana, favoreciendo la expresión y las diferencias entre los estudiantes y sus particularidades.
- s) Pertinencia local: Diversidad de los proyectos educativos, pertinentes a la identidad, necesidad e intereses de la comunidad.
- t) Formación ciudadana y valores republicanos. Comprensión del derecho de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella.
- u) Integración con el entorno y comunidad: promover una cultura de paz, justicia y solidaridad, participativa y democrática comprometida con la conservación del medio ambiente.

A) Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes³.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una

¹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

³ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁴

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

La generación de estrategias se basa en:

- Promover una cultura del respeto y la diversidad desde el aula, mediante el uso de un lenguaje inclusivo y actividades que celebren las diferencias individuales, culturales, sociales y de género.
- Implementar programas de formación continua para docentes y asistentes de la educación, enfocados en temas como la inclusión, los derechos humanos, el enfoque intercultural y la atención a la diversidad.
- Fomentar espacios de diálogo y reflexión permanentes con estudiantes, donde se aborden situaciones de discriminación, estereotipos y prejuicios, promoviendo la empatía y la convivencia respetuosa.
- Asegurar que todos los estudiantes tengan igualdad de oportunidades, mediante adaptaciones curriculares, apoyos personalizados y el uso de metodologías inclusivas que consideren los distintos estilos y ritmos de aprendizaje.
- Incorporar contenidos inclusivos en el currículo escolar, que reflejen la pluralidad cultural, social, de género y de capacidades presentes en la comunidad educativa.
- Desarrollar campañas de sensibilización y jornadas escolares temáticas que promuevan valores como el respeto, la inclusión, la solidaridad y la equidad.
- Revisar y actualizar los reglamentos escolares y normas de convivencia, asegurando que se alineen con una visión inclusiva, democrática y libre de cualquier forma de discriminación arbitraria.
- Articular redes de apoyo con instituciones externas, como servicios de salud, organizaciones comunitarias o defensorías, para atender integralmente las situaciones que vulneren derechos dentro del contexto escolar.

⁴ Ley N°. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa, gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

Estudiantes

Derechos:

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación integral que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención, educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminado arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A expresar su opinión y que se le respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Derecho a que se respeten sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- A ser informados, evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- Participar en la vida cultural, deportiva, y recreativa del establecimiento.

Deberes


- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases en forma constante y puntual.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades.
- Colaborar y cooperar respetando normas de buena convivencia establecida en el E.E y por ellos mismos en cada grupo curso, para favorecer un clima emocional favorable para el Aprendizaje y Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Cuidar la infraestructura del establecimiento.
- Tener una actitud de respeto al Ambiente y cuidado del mismo.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.

 **Padres:** **Derechos:**

- Los padres, madres y apoderados tienen derechos a asociarse libremente para mejorar la educación de sus hijos.
- A ser informados respecto a los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de su hijo, antes, durante y al finalizar el proceso anual.
- A ser informados sobre el funcionamiento general de la escuela.

 **Deberes:**

- Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar los procesos educativos de sus hijos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

 **Equipo Directivo:** **Derechos:**

- Tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.
- A recibir un trato digno de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

 **Deberes:**

- Liderar el establecimiento a su cargo.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Fortalecer vínculos de respeto y diálogo de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Cumplir y respetar normas del establecimiento que conducen.

 **Docentes y profesionales de la educación:** **Derechos:**

- Derecho a trabajar en un ambiente tranquilo y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.

- A proponer las iniciativas que estimen útiles y factibles de realizar que contribuyan al progreso del establecimiento.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Mantener un clima favorable y de sana convivencia educativa.
- Tomar los cursos según horarios estipulados.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Conocimiento y manejo de las Tics, especialmente de la plataforma institucional.
- Investigar, exponer y enseñar contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.
- Respetar las normas del establecimiento referidas a: asistencia, horarios, permisos, conductos regulares entre otros.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Asistentes de la Educación:

Derechos:

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física y moral.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes. de la comunidad educativa.
- A participar de todas las actividades planificadas y propuestas por el establecimiento.
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.

Deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento referidas a: asistencia, horarios, permisos, conductos regulares, entre otros.
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Capacitarse de manera voluntaria para apoyar en labores educativas a los docentes y estudiantes.

- Respetar y cumplir roles de acuerdo con las necesidades del establecimiento, según contingencia.
- Apoyo permanente al docente tanto en aula como en otros espacios en que se desenvuelven según la planificación curricular o emocional.

Es necesario mencionar que los funcionarios de nuestra unidad educativa que en la actualidad sean apoderados del establecimiento, no pueden formar parte de las directivas de los sub-centros de padres y/o apoderado como una forma de mantener las buenas relaciones al interior de cada curso, así como también cuidar la integridad física y psicológica de los mismos.

Los funcionarios, ya sean directivos, docentes, profesionales asistentes de la educación y asistentes de educación que incumplan en forma reiterada con los deberes estipulados en este reglamento, recibirán carta de amonestación emanada por el equipo directivo del establecimiento (dirección, subdirección y UTP) dependiendo del tipo de falta.

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	PREBÁSICA Y BÁSICA	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas desde las 7:00 A.M. y el cierre de ellas es a las 18:00 P.M. de lunes a jueves. Viernes desde las 07.00 A.M. siendo su cierre a las 16.00 hrs.	
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa Continua	
Jornada escolar Educación Parvularia		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00 de lunes a viernes	15:00 hrs. lunes a jueves 13:00 hrs. viernes
Recreos	NT1: Primer recreo: 09:15 a 09:30 Segundo recreo: 10:30 a 10:45 Tercer recreo: 12:15 a 12:30 NT2: Primer recreo: 09:30 a 09:45 Segundo recreo: 10:45 a 11:00 Tercer recreo: 12:30 a 12:45	
Hora de almuerzo	NT1: 11:45 NT2: 12:15	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Peque dance, robótica/ciencia	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00 de lunes a viernes	15:00 hrs. lunes a jueves 13:00 hrs. viernes
Recreos	Primer ciclo 1º recreo: 09:30 a 09:45 hrs.	

	<p>2º recreo: 11:15 a 11:30 hrs.</p> <p>3º recreo: 13.00 a 13.30 hrs.</p>
Hora de almuerzo	Almuerzo de 13:00 a 13:15
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Atletismo, voleibol, baloncesto, futsal mixto, peque dance, cuidado del medio ambiente, arte y reciclado, gastronomía, música, científico, tenis de mesa, guitarra, danza y folclore.
Recreos	<p>Segundo ciclo:</p> <p>1º recreo: 09:30 a 09:45 hrs.</p> <p>2º recreo: 11:15 a 11:30 hrs.</p> <p>3º recreo: 13.00 a 13.30 hrs.</p>
Hora de almuerzo	Almuerzo de 13:15 a 13:30 hrs
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	<p>Segundo ciclo:</p> <p>Futsal damas, futsal varones, atletismo, voleibol, baloncesto, cuidado del medio ambiente, arte y reciclado, gastronomía, música, tenis de mesa, guitarra, danza, folclore y pesca.</p>
Cambio de actividades regulares	<p>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.</p> <p>El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.</p>
Suspensión de clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.
Ingreso de las Familias	El ingreso de las familias está restringido para los padres y apoderados durante las jornadas de clases. Solo

	podrán entrar al establecimiento si cuentan con citación por parte de algún docente o directivo del establecimiento o por retiro anticipado del estudiante por alguna razón justificada.
Materiales	Los materiales solicitados para el trabajo pedagógico serán aquellos a utilizar exclusivamente por los y las estudiantes y son de uso personal. Queda estrictamente prohibido incluir en las listas material de aseo y de oficina. El material anexo que se requiera para una determinada actividad será solicitado con 48 horas de anticipación (materiales de deshechos, recortes, etc). Además, no se recibirán materiales de trabajo en la puerta del establecimiento, esto como una manera de afianzar el hábito de responsabilidad en los estudiantes y para evitar interrupciones de clases. Solo se recibirán lentes ópticos.
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	Los estudiantes desde segundo a octavo básico son recibidos al inicio de la jornada en el portón principal por el equipo de convivencia y los estudiantes de primero básico, son recibidos por el portón lateral de calle Baquedano por las asistentes de aula de cada curso.
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	Debido a la cantidad de estudiantes y como una manera de prevención al término de la jornada el retiro de los estudiantes se realiza por diferentes portones. 1º a 3º años: portón lateral calle Baquedano. 5º y 7º años: portón Barros Arana. 4º, 6º y 8º años: portón principal. Todos los cursos son entregados por sus jefaturas.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios Son registrados a contar del inicio de la jornada de trabajo (08:05) por el equipo de convivencia. Si es

	<p>reiterativa en el tiempo se citará a la apoderado o cuidador para conocer la causa, de persistir en esta falta, se realizarán visitas domiciliarias y talleres de habilidades parentales para solucionar este mal hábito. Está prohibido devolver a un estudiante a su hogar o negarle el ingreso al establecimiento.</p>
<p>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.</p>	<p>Ante el atraso en el retiro de los estudiantes al término de la jornada, se llamará en forma inmediata a su apoderado para saber el motivo de la demora. Mientras esto no ocurra el estudiante permanecerá en sala a cargo del equipo de aula.</p>
<p>Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.</p>	<p>El estudiante solo puede ser retirado del establecimiento por su apoderado o en su defecto por un adulto responsable. Se comunicará al profesor jefe y se procederá al registro del retiro del estudiante en el libro dispuesto para ello con ese fin en portería general donde se registra el nombre, causa, horario de retiro, nombre, RUT y firma de la persona que retira.</p>
<p>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</p>	<p>Los padres y apoderados que contraten transporte escolar para sus hijos de manera particular deben comunicarlo al profesor jefe y este, a su vez, al equipo de convivencia. Los estudiantes permanecerán al interior del establecimiento en los portones correspondientes hasta la llegada del transportista. No pueden salir del establecimiento sin que sean retirados por estos. De no llegar el transporte, se debe comunicar en forma inmediata al apoderado para que tome los resguardos correspondientes. Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional.</p> <p>Los estudiantes de caletas aledañas tanto del sector norte como sur cuentan con transporte gratuito de acercamiento (ida y regreso) desde sus hogares junto a estudiantes de otros establecimientos y se rigen por normativas del ministerio de transporte. Al ingreso de la jornada son entregados por los encargados del</p>

	<p>transporte e ingresan en forma inmediata a la escuela. Al término de la jornada permanecen al interior del establecimiento al cuidado de las tutoras de convivencia hasta la llegada de los buses.</p> <p>Son embarcadas por las tutoras según sea su sector (norte o sur) se registra en forma diaria el uso del transporte (asistencia).</p> <p>Los horarios se entregarán al inicio del año escolar. No obstante, lo anterior, el apoderado debe velar por el cumplimiento de horarios tanto a la salida como a la llegada del transporte, entregando y recibiendo a los estudiantes en los lugares acordados previamente. También se entregará al inicio del año escolar el protocolo que norma el uso correcto del transporte, destacando que es un beneficio que puede perderse por incumplimiento de este.</p>
<p>c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.</p>	
<p>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</p>	<p>Se lleva un control diario de la asistencia por parte de los profesores jefes y de asignaturas bajo la supervisión de la subdirección del establecimiento, como medida contemplada dentro del plan de asistencia. Aquellos estudiantes que no asistan serán contactados primeramente por el profesor jefe vía telefónica en forma diaria para saber el motivo o causa de su ausencia. Reforzando que la asistencia a clases regular influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes.</p>
<p>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</p>	<p>Las inasistencias a clase deben justificarse con su profesor de jefatura o con los siguientes funcionarios.</p> <p>Transiciones y 1° orientador de la escuela.</p> <p>2°, 3°, 4°, 5° subdirección.</p> <p>6°, 7° y 8° encargada de convivencia.</p> <p>Cuando las inasistencias revistan gravedad, se realizarán visitas domiciliarias a cargo de la dupla psicosocial para conocer las causas de la situación y buscar la mejor solución o alternativa al problema.</p>

Las inasistencias de los estudiantes que no sean por enfermedad deben ser comunicadas con anticipación al profesor de jefatura. Cuando sea por enfermedad deben presentar los certificados médicos correspondientes, los cuales no borran las inasistencias, pero sí son considerados ante una toma de decisión frente a una posible repitencia (asistencia menor al 85%). Así mismo se debe comunicar al apoderado que en caso de inasistencia reiterada injustificada se iniciará la activación de protocolo por posible vulneración de derechos.

d) De la Organización Interna

Dentro de la organización interna del establecimiento se indica lo siguiente:

USO DE LOS LABORATORIO:

- **Computación:** Como lineamiento institucional, el uso de los laboratorios de computación está definido para trabajar la asignatura de tecnología desde 1° a 8°. Asimismo, se trabajará en el laboratorio de computación el desafío MATE, que es una estrategia interactiva para el desarrollo de habilidades matemáticas.
- Aplicación de instrumentos evaluativos internos y DIA.
- Investigación para cualquier asignatura, previamente trabajada la planificación con UTP
- Ante la imposibilidad de utilizar los laboratorios por encontrarse sin cupos, se pueden solicitar las tables existentes con antelación.
- **CIENCIAS:** El laboratorio de ciencias es ocupada para las clases de ciencias que necesitan experimentación toda vez que sea necesario.

USO DE BIBLIOTECA CRA:

La Biblioteca CRA define su lineamiento para uso de actividades vinculadas a fomento lector y de comprensión.

Cambios de escenario pedagógico (Clases de lenguaje, de lengua y literatura, cuenta cuentos para transición, vinculada a la planificación y cobertura curricular)

Refuerzo de plan lector de lectura domiciliaria.

USO DE PATIOS:

Los patios son usados por los niveles básicos de la escuela durante los recreos, actividades al aire libre o ceremonias. Las 2 canchas con que cuenta la escuela son usadas como patios durante los recreos, alternando el uso entre los cursos de una de ellas durante los recreos para el juego de pelotas, incentivando de esta manera las actividades físicas.

Son también el espacio educativo en el que se desarrollan las clases de Educación Física, Salud y Psicomotricidad en los niveles de transición. Además, externo al horario de JEC, se realizan en los patios y canchas actividades extraescolares.

USO DE BAÑOS:

Contamos con dos salas de baño para el uso independiente de damas y varones. Estos son monitoreados durante los recreos por asistentes de servicios menores, los que su vez son los encargados de mantener el aseo de estos en forma permanente. Además, se cuenta con baños para niños y niñas en el sector de Educación parvularia y un baño para estudiantes con NEEP.

COMEDOR:

El comedor es utilizado por los estudiantes que cuentan con el Plan de Alimentación Escolar PAE entregado por JUNAEB. Como el servicio no alcanza a cubrir a la totalidad de los niños y niñas, estos pueden traer desde el hogar una colación mejorada para ser servida en este horario. Para optar a este beneficio, deben presentar con el orientador del establecimiento el Registro Social de Hogares.

El comedor de funcionarios está a disposición de todos los que quieran utilizarlo.

USO DE ELEMENTOS TECNOLOGICOS:

Uso de tic's en al aula para potenciar estrategias en DUA, que fortalezca múltiples formas de presentación y representación.

Uso restringido de uso de celulares dentro de las salas de clases, porque altera el normal desarrollo de estas y pone en riesgo los aprendizajes de los estudiantes, debido a que se ha detectado el uso de la Inteligencia artificial para el trabajo en aula y evaluaciones.

Su uso queda prohibido al interior del establecimiento. El estudiante que de todas maneras lo traiga, es responsable de su cuidado. Ante pérdidas o daños el establecimiento no se hace cargo de los costos asociados a ambas situaciones.

Otro tipo de artefactos tecnológicos que sean traídos por los estudiantes hacia el establecimiento son de su exclusiva responsabilidad, tanto en el cuidado como en el uso.

ACTOS Y CEREMONIAS:

Se realizarán actos y ceremonias de acuerdo con las efemérides emanadas del ministerio y según relevancia de estas. El resto se mencionará en el cuadro semanal en la entrada del establecimiento y que es realizado por cada curso de turno.

ACTIVIDADES TRANSVERSALES:

Las actividades transversales orientan y dan contenido a las actividades institucionales, atravesando todas las disciplinas curriculares, respondiendo a la necesidad de conectar a la escuela con la comunidad y de relacionar el aprendizaje con la vida cotidiana. Las personas aprenden cuando interactúan con su medio social, lo que les permite ir reconstruyendo sus experiencias personales.

Objetivo:

Generar actividades deportivas, artísticas, científicas y culturales, que fortalezcan el sentido de pertenencia, la construcción de comunidad y el involucramiento de las familias en el proceso educativo.

CORRIDA SIETINA DIA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA

El valor destacado en esta actividad es fomentar, acrecentar y practicar la sana convivencia a través del ejercicio competitivo y participativo en el ámbito deportivo-cultural, en un espacio donde el compartir y el esparcimiento cobran vital importancia, originando aprendizajes en torno a la organización del curso, el fortalecimiento de lazos afectivos y de relaciones sociales.

DIA DEL LIBRO

Esta celebración pretende estimular el gusto por la lectura, fomentar el proceso lector y conocimiento de autores nacionales e internacionales que marcaron huella. También se aborda desde la identidad de género.

DIA DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Orientada a la formación y prevención de una buena convivencia educativa al interior de las aulas, mejorando el clima de aula y por consecuencia los aprendizajes de los y las estudiantes. Esto se realiza a través de talleres de formación y actividades recreativas.

DIA DEL ESTUDIANTE

Celebración que se realiza junto con el CES como una manera de difundir valores y principios democráticos dentro del establecimiento.

DIA DE LA FAMILIA

Actividad enmarcada dentro de las efemérides obligatorias dentro del calendario escolar, permite fortalecer el vínculo familia-escuela con actividades recreativas/participativas del grupo familiar.

CHALLA SIETINA

Actividad planificada como un ABP en torno a la conmemoración del día de los pueblos originarios, donde participan todos los estamentos de la unidad educativa con objetivos curriculares en las asignaturas de Historia, Danza, lengua y cultura de los pueblos originarios ancestrales, Educación Física, Historia, Lenguaje, matemática Historia, danza, arte, etc.)

CIRCUITO SENSORIAL

Actividad a cargo del equipo de integración escolar, Consiste en programar un circuito para estudiantes y funcionarios para que experimenten tanto en la sala sensorial como en otros espacios educativos actividades destinadas solamente a estudiantes del PIE.

DIA DEL NIÑO

Actividad planificada entre docentes, asistentes de educación y CGP en honor y celebración a nuestros estudiantes. Consiste en una mañana recreativa con juegos, música y bailes de parte de funcionarios

CROSS COUNTRY

Actividad a cargo del departamento extraescolar. Consiste en un circuito deportivo en la plaza Carlos Condell.

ANIVERSARIO ESCUELA

Se realizan actividades que fortalezcan la identidad, la buena convivencia escolar, vinculación con la familia y para proyectar los elementos identitarios del establecimiento, a través de actividades artísticas, culturales, medioambientales, cívicas, deportivas y de recreación.

DIA DEL PATRIMONIO CULTURAL O SALIDAS GUIADAS

Caminata dirigida a lugares con historia patrimonial, tanto dentro de la comuna como a lugares aledaños. Es una actividad de aprendizaje donde los estudiantes afianzan sus habilidades de indagación; en el trabajo grupal desarrollan habilidades sociales que benefician el trabajo colaborativo, además de participar activamente en el aprendizaje del otro.

Esta práctica pedagógica tiene como objetivo evidenciar y experimentar como las diferentes materias o contenidos establecen entre sí conexiones conceptuales y de interrelación.

El propósito es que, a través de una planificación intencionada de integración curricular, interdisciplinar los y las estudiantes realicen procesos investigativos en terreno y los traduzcan en nuevos y significativos aprendizajes. Se trata de fortalecer el aprendizaje entre pares, la construcción conjunta de procedimientos, búsqueda, análisis y síntesis de la información pesquisada. Recordemos que “el conocimiento adquirido una vez procesado no se olvida, ya que la experiencia no proviene de los objetos sino de la acción del sujeto sobre los mismos”.

PLAZA NAVIDEÑA

El trabajo colaborativo de docentes, estudiantes y sus familias en una dinámica interdisciplinaria que reúne la música, danza, la literatura, la plástica y el teatro, origina la puesta en escena de este mega evento con el que se culmina el año escolar. En esta manifestación de arte y cultura participa la totalidad de los estudiantes de acuerdo con sus condiciones, intereses y aptitudes.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

La comunicación con las familias debe ser fluida, por tal motivo, los docentes tienen horas de atención de apoderados que se comunicarán al inicio del año escolar para realizar entrevistas o informar situaciones que se presenten con los estudiantes. Por tal motivo ante la necesidad de conversar con los profesores es necesario comunicar con antelación para agendar entrevista. Si la situación a plantear es de suma urgencia los padres y apoderados pueden acercarse al término de la jornada escolar o durante la jornada de clases en las oficinas de convivencia escolar. Por ninguna circunstancia se puede interrumpir el normal desarrollo de las clases para entrevistas con el profesor. Si es necesaria la presencia de algún docente, el equipo de convivencia se hará presente para subsanar la situación. Cuando es citado al establecimiento para entrevista, debe presentar en portería la citación para permitir su ingreso.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

- Entrevistas y reuniones con profesores jefes o Asistentes Profesionales, en casos requeridos. entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial
- Ampliados de Retroalimentación para apoderados realizados por Dirección.
- Talleres realizados por Equipo de Convivencia, UTP.
- Panel informativo a la entrada del establecimiento, trípticos informativos.
- Plataforma webclass.
- Las redes sociales como WhatsApp, Facebook institucional se consideran medios oficiales de comunicación.
- Correos electrónicos y carta certificada.
- Circulares emitidas por la unidad educativa

Queda estrictamente prohibido el mal uso de estos canales de comunicación (redes sociales). No se permitirán agresiones verbales, insultos o injurias de partes de ningún estamento que compone nuestra unidad educativa (profesores, asistentes, estudiantes, padres y apoderados). De ocurrir situaciones de este tipo, se sancionará según lo estipulado en este Reglamento Interno.

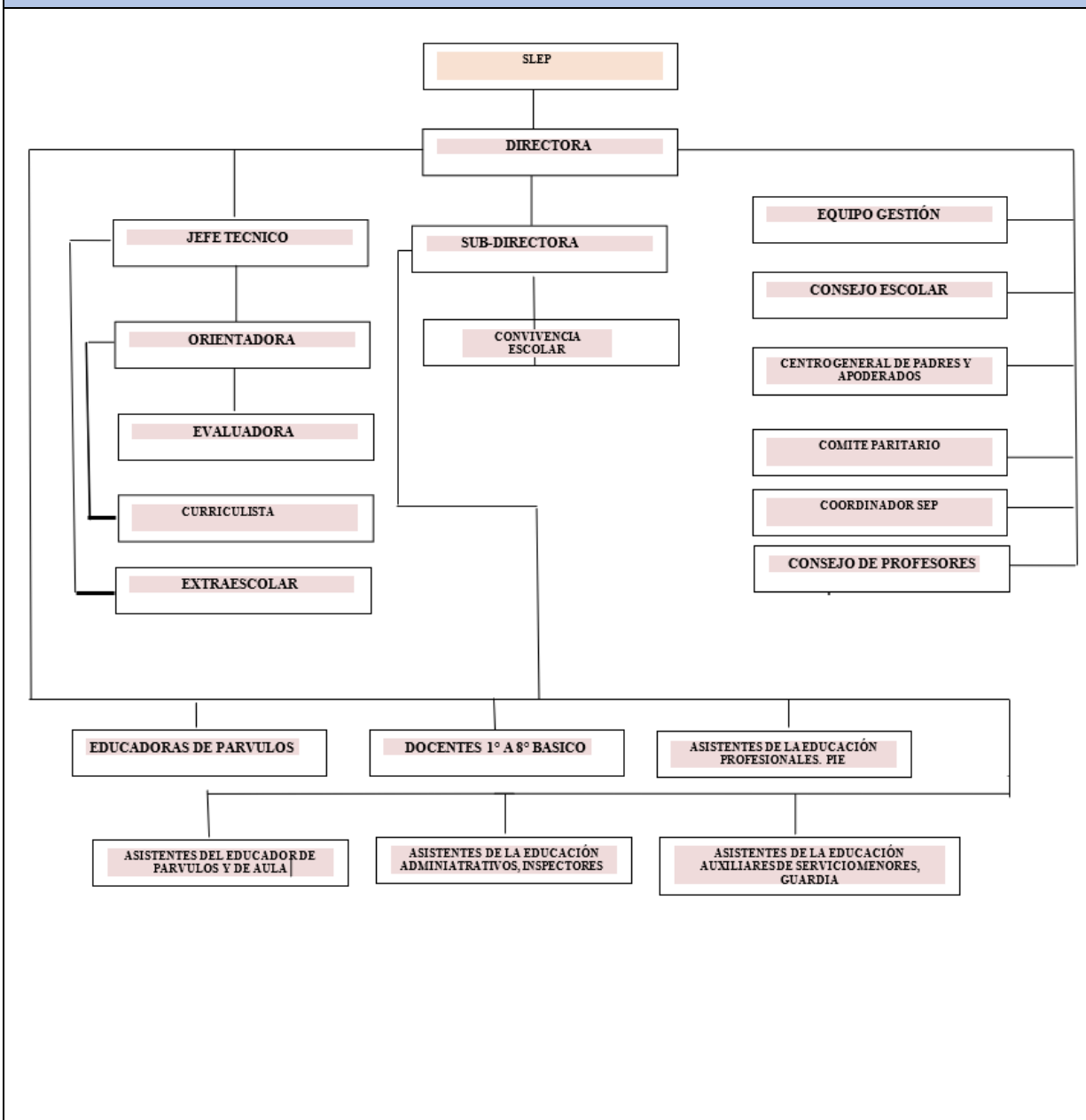
REUNIONES DE APODERADOS:

- Las reuniones de apoderados se realizan en forma mensual, siendo su asistencia de carácter obligatorio. Las fechas y horas se comunicarán en forma oportuna. Las inasistencias a estas reuniones deben justificarse con el equipo de convivencia escolar.

En ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.

- De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

VI. Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



VII. Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del mismo, en atención a ello, podemos distinguir:

TÍTULO DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE UNIDAD EDUCATIVA

Estamento del que forma parte: Docente Directivo

Cargo del Jefe Directo: Director de Educación de Servicio Local Licancabur

Descripción:

- Profesional de Nivel Superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, evaluación y coordinación de la educación, a través de dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional con capacidad de decidir, orientar y delegar en las definiciones pedagógicas, administrativo-financieras y de fomentar un clima y cultura escolar favorable para una comunidad de aprendizaje.
- Tiene la calidad de persona de confianza de SLEP LICANCABUR y obra de acuerdo con los principales ámbitos establecidos en el Marco de la Buena Dirección (Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión de Recursos y Gestión del Clima Organizacional y Convivencia)

Reporta: SLEP Licancabur.

Conocimientos:

- Fundamentos básicos, que le permiten gestionar, diseñar, producir y evaluar proyectos educativos como el PEI, PME, etc. con el objetivo de potenciar el desarrollo integral de los alumnos(as).
- Teóricos y prácticos inherentes a una conducción de tipo horizontal o distribuida.
- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de docente superior: didáctica, planificación, metodologías, evaluación.

Funciones estratégicas

- La función principal es dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, ser responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.
- Complementariamente el/la Director/a contará con las siguientes funciones:

En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Asegura el funcionamiento, análisis y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la supervisión pedagógica en el aula para la implementación efectiva del currículo.
- Garantiza que la implementación curricular se concrete efectivamente en el aula a través del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Diseña o propone una propuesta curricular coherente con el PEI y articulada con las Bases Curriculares, en el contexto de las necesidades formativas y educativas de los estudiantes.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el PME con el propósito de asegurar mediante su ejecución el favorecer las Trayectorias Educativas de los estudiantes.
- Orienta un actuar coordinado de los actores de la comunidad educativa en función del logro de los Objetivos Institucionales y la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- Implementar acciones para fomentar la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar generando un clima y cultura escolar favorable para el aprendizaje.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.

- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Responsabilizarse por constituir el Consejo Escolar, entregar Cuenta Pública y de presidir los diferentes Consejos y delegar esta función sólo en casos muy justificados.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Subdirección y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Comunicar e informar oportunamente por los canales correspondientes a SLEP de los siguientes tópicos:
 - ✓ Licencias Medicas
 - ✓ Emergencias
 - ✓ Visitas de Superintendencia de Educación (Tipo de Acta)
 - ✓ Visitas de la Agencia de Calidad
- Asegurar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
- Promover el desarrollo profesional de los docentes y paradocentes en coherencia con el PEI.
- Utilizar eficientemente los recursos materiales, tecnológicos, equipamiento e infraestructura a fin de implementar de forma eficiente el PEI.

En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

En la Comunidad y el Entorno:

- Gestionar la relación con la Comunidad y el Entorno.
- Asegura una sana y productiva interacción de los actores de la comunidad en función del PEI de la Unidad Educativa.
- Articula con actores u organizaciones de su entorno la contribución al logro de sus Objetivos y Metas Institucionales.

- Representar al Colegio en su calidad de Director.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad.

Responsabilidades:**Materiales:**

Administra, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Financieras:

Es responsable directo de gestionar los recursos asignados al establecimiento.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por SLEP. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Supervisión Ejercida:

Supervisar los deberes, tareas o actividades de todo el personal directivo, docente, administrativo y auxiliar que pertenece a la Unidad Educativa.

Relación con otros Cargos:

Debe mantener coordinación periódica con otros estamentos directivos y se relaciona directamente con la Dirección de Educación y con los Directores de otros establecimientos.

Instrumentos de gestión:

Proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo del Director, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

Instrumento que evaluará su desempeño:

Convenio de desempeño Director.

TÍTULO DEL CARGO: SUBDIRECTOR/A**Estamento del que forma parte:** Docente Directivo**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Director de Unidad Educativa**Descripción:**

- Profesional de Nivel Superior, cuya función es velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, mediante la supervisión de los procesos de administración del personal a su cargo, lo cual permita una buena organización y funcionamiento del plantel Educativo.
- Tiene la calidad de persona de confianza de la directora(a) del establecimiento a quien debe reemplazar en caso de ausencias justificadas de ésta. (Subrogancia).

Reporta: Director(a) Unidad Educativa**Conocimientos:**

- Fundamentos básicos, que le permiten gestionar, diseñar, producir y evaluar proyectos educativos, con el objetivo de mejorar la convivencia en la Unidad Educativa.
- Maneja la normativa vigente Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Impetración de subvenciones, Marco de la Buena Dirección, otros.
- Teóricos y prácticos inherentes a una conducción de tipo horizontal o distribuida.
- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de docente superior: organización, control, planificación, y evaluación.
- Actualizar su quehacer de la Buena Dirección en ámbitos como Liderazgo, Gestión de recursos y Gestión del clima organizacional y Convivencia.
- Conoce diferentes técnicas para manejar y resolver situaciones de conflictos (mediación, arbitraje, negociación).

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión**En lo Pedagógico:**

- Coordinar con Orientación y Profesores Jefes la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar, a través de reuniones periódicas.
- Redactar, distribuir, dar a conocer los diversos instructivos técnicos relacionados con la Unidad de Subdirección.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Implementar acciones para fomentar la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y generar un clima y cultura escolar favorable para el aprendizaje.

En lo Administrativo:

- Supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento (supervisar uso correcto de uniforme, determinar las causas de atrasos de los alumnos registrando cada caso, supervisar la disciplina en los recreos, controlar la inasistencia de los alumnos, registrar y supervisar la salida de cursos a actividades extra-programáticas, autorizar salidas de alumnos, supervisar la salida de administrativos, auxiliares y personal docente) y todo lo que respecta a su cargo, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- Mantener informado al Director(a) sobre el desarrollo del proceso educativo, procurando que los canales de comunicación sean expeditos entre la Dirección, el Personal Docente, los Alumnos y sus Familias.
- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la función Educacional del Estado, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes.
- Mantener la información actualizada diariamente de acuerdo a la normativa en la plataforma SIGE para la impetración de subvenciones o designar a otro docente para cumplir con esta función, sin perder la responsabilidad que le corresponde en su rol de Subdirección.

En la Comunidad y el Entorno:

- Gestionar la relación con la Comunidad y el Entorno.
- Representar al Colegio en su calidad de Subdirección o cuando la dirección del establecimiento así lo disponga.
- Asegura una sana y productiva interacción de los actores de la comunidad educativa en función del PEI de la Unidad Educativa.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad.

Responsabilidades:**Materiales:**

Controla, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Financieras:

Es responsable directo valores y custodia de materiales.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por el Director o Directora de la Unidad Educativa. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Supervisión Ejercida:

Supervisar los deberes, tareas o actividades de todo el personal Docente y Asistentes de la Educación que pertenece a la Unidad Educativa.

Relación con otros Cargos:

Debe mantener contacto laboral con el resto del equipo de gestión y se relaciona directamente con el Director o Directora de la Unidad Educativa y con los Subdirectores de otros establecimientos.

Instrumentos de gestión:

Proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento educativo, Manual de convivencia, Plan anual de trabajo de Subdirección, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

Instrumentos para evaluar su desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Estamento del que forma parte: Docente Técnico

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Director de Unidad Educativa

Descripción:

- El/la Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica es un(a) docente técnico responsable de liderar los procesos y procedimientos que le permitan concretar el currículo preescrito adecuándolo a su contexto específico para garantizar una actuación coherente y progresiva que favorezca el aprendizaje de todos los alumnos, en un ambiente de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar.
- Tiene la calidad de personal de confianza de la Directora o Director de la Unidad Educativa, forma parte del equipo de gestión y en toda obra de acuerdo con la Dirección de la Unidad Educativa.

Reporta: Director(a) de la Escuela Carlos Condell de la Haza.

Conocimientos:

- Fundamentos básicos, que le permiten gestionar, diseñar, producir y evaluar proyectos educativos como el PME, etc. con el objetivo de potenciar el desarrollo integral de los alumnos(as).
- Teóricos y prácticos inherentes a conducir un Proyecto Técnico Pedagógico.
- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica: didáctica, planificación, metodologías, evaluación, actualizados en el ámbito de Gestión Curricular.
- Tener amplio dominio de la normativa curricular y conocimientos actualizados en materias Técnico-pedagógicas operativas de la gestión educacional.
- Tener conocimientos computacionales a nivel de usuario.
- Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa curricular vigente: Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, otros.

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión:**En lo Pedagógico:**

- Formular, monitorear, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación con el objeto de mejorar y fortalecer el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de la Unidad Educativa.
- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de los Planes y Programas de Estudio.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

- Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo y del Proyecto Técnico Pedagógico de la Unidad Educativa.
- Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes y Programas de Estudio.
- Generar acciones que permitan promover y fomentar un clima y cultura escolar favorable para el aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos y el Reglamento de Promoción.
- Promover la orientación al logro y cumpliendo metas establecidas en Plan de Mejoramiento Educativo (PME) para el mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos (as).

En lo Administrativo:

- Integrar el equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares de la Unidad Educativa.
- Mantener informado al Director o Directora sobre el desarrollo del proceso educativo, procurando que los canales de comunicación sean expeditos entre la Dirección, el Personal Docente, los alumnos y sus familias.
- Controlar la entrega en la fecha acordada de las planificaciones clase a clase de todos los docentes de la Unidad Educativa, al inicio de cada semestre o trimestre.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Unidad Educativa, en lo que respecta a su cargo, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.
- Visitar las aulas, talleres, laboratorios para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia pedagógica.
- Coordinar y monitorear las prácticas pedagógicas de los docentes de la Unidad Educativa, resguardando que está actividad no intervenga en el desarrollo normal de las actividades académicas programadas por la Unidad Educativa.
- Preparar semestralmente o trimestralmente un informe sobre la situación académica de la Unidad Educativa y cuando se le encomiende la jefatura.
- Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con el equipo de gestión.
- Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos(as) de la Unidad Educativa.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.

- Promover entre los docentes y alumnos, una acción pedagógica más actualizada, una metodología más experiencial que les ayude a desarrollar a el espíritu crítico.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.
- Dirigir los consejos técnicos cuando correspondan.
- Otras funciones inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

En la Comunidad y el Entorno:

- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de su Unidad.
- Representar a la Unidad Educativa en actos o eventos cuando la Dirección del Establecimiento lo disponga.
- Apoyar y guiar a los docentes en la búsqueda de metodología y criterios de evaluación que sean coherentes con los instrumentos de gestión educativa como son el Proyecto educativo institucional y el Plan de mejoramiento educacional.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad.

Responsabilidades Materiales:

Administra, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por el Director o Directora del Establecimiento. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Supervisión Ejercida:

Supervisa al Curriculista-Evaluador, equipo de profesionales PIE y profesores de la Unidad Educativa.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona directamente con el Director o Directora del Establecimiento Subdirección, otros directivos del equipo de gestión del establecimiento educacional y con Jefes de U.T.P. de otros establecimientos educacionales.

Instrumentos de gestión:

Proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo de Unidad Técnica Pedagógica, Carta Gantt, Calendario de actividades semanal-mensual, otros planes exigidos por normativa Mineduc.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: ORIENTADOR/A.

Estamento del que forma parte: Docente Técnico

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica

Descripción:

- El/la orientado/a es el responsable de la Orientación de carácter educativo, vocacional y de programas especiales del Establecimiento, vinculados con la orientación y asesoramiento a las labores pedagógicas. Tiene la calidad de persona de confianza de la Directora o Director de la Unidad Educativa, forma parte del equipo de gestión y en todo obra de acuerdo con la Dirección de la Unidad Educativa.

Reporta: Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica

Conocimientos:

- Fundamentos básicos, que le permiten gestionar, diseñar, producir y evaluar proyectos de su área.
- Teóricos y prácticos inherentes en la conducción del Plan anual de acción de la Unidad Educativa.
- Actualizados en el ámbito de Gestión Curricular.

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión:**En lo Pedagógico**

- Organizar la acción Orientadora de la Unidad Educativa, previo diagnóstico de necesidades y conforme a las normas vigentes y al Proyecto Educativo de la Unidad Educativa.
- Asumir bajo su directa responsabilidad la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de Orientación educacional, vocacional y profesional de la Unidad educativa: Profesor Jefe, Consejo de Profesores, Consejo de Curso, Sub-centros, otros.
- Administrar instrumentos técnicos de Orientación, tales como inventarios de intereses, test, cuestionarios, etc.
- Ayudar a los alumnos a través de programas, con los especialistas correspondientes a integrarse a la sociedad, de acuerdo a sus capacidades, habilidades, potencialidades personalidad.
- Participar activamente en las acciones insertas en el Plan de Mejora poniendo énfasis en el seguimiento y monitoreo de los avances de los alumnos prioritarios.
- Supervisar en terreno, el desarrollo de las actividades propias de su área de acción, acompañando a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres y apoderados; proporcionándoles apoyo y material cuando así lo requieran.

- Confeccionar Tabla de Reunión de Apoderados, con los puntos a tratar en la sesión de trabajo, estableciendo dinámicas grupales, temas de orientación, etc., con el fin de unificar la información que se entrega a los apoderados.
- Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo y del Programa de Orientación de la Unidad Educativa.
- Sugerir fórmulas de tratamiento pedagógico que le soliciten para resolver problemas de los alumnos(as).
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes, en materias de Orientación y en la aplicación de técnicas de manejo conductual

En lo Administrativo:

- Integrar el equipo de Gestión y la UTP de la Unidad Educativa.
- Colaborar con Dirección, Subdirección, UTP en materias de Orientación.
- Coordinar junto a UTP, Curriculista y Subdirección el proceso de admisión y continuidad de estudios para los estudiantes.
- Contribuir directamente a la solución de “casos” de alumnos cuyos antecedentes psicopedagógicos, culturales y sociales afecten el desempeño escolar.
- Realizar entrevistas a los padres y apoderados cuando sea necesario.
- Derivar casos al Programa Psicosocial cuando éstos requieran de dicha intervención.
- Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/o ocupaciones, diseño instrumentos funcionales para tal efecto.
- Coordinar actividades de escuelas para padres, campañas de alcoholismo, prevención de drogas, prevención de sida, educación sexual, otros.
- Colaborar en el proceso de selección y acogida de los nuevos alumnos y apoderados.
- Informar sobre postulaciones a beneficios de los alumnos (becas, ingreso a la universidad, y otros) y tramitar la documentación legal para su realización).
- Coordinar los programas de salud mental con los organismos oficiales correspondientes.
- Mantener informado al Director o Directora sobre las actividades ejecutadas y a desarrollar del área, procurando que los canales de comunicación sean expeditos entre la Dirección, el Personal Docente, los alumnos y sus familias.
- Controlar la entrega en la fecha acordada de las planificaciones de los profesores-jefes, para desarrollar las unidades en sus respectivos cursos, estipuladas para lograr los objetivos trazados en el programa de Orientación, al inicio de cada semestre o trimestre.
- Analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.

- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Unidad Educativa, en lo que respecta a su cargo, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.
- Proponer los profesores para ejercer las jefaturas de curso, de acuerdo a las competencias para ejercer este rol.
- Participar en reuniones Técnicas de Trabajo a nivel de Dirección, Consejos Directivos, Consejos Técnicos de evaluación y personalidad, Consejos de Profesores, otros.
- Asesorar los consejos técnicos especiales, cuando corresponda.
- Presidir los consejos técnicos de profesores-jefes.
- Colaborar en el proceso de selección y acogida de los nuevos alumnos y apoderados a la Unidad Educativa.

En la Comunidad y el Entorno:

- Relaciona al Establecimiento con las diferentes redes de apoyo (Serv. de Salud, Universidad, Policiales, Instituciones Públicas y Privadas).
- Asesorar a padres y apoderados para que conozcan y contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de Orientación del Establecimiento con los que se realizan en otras Unidades Educativas.
- Representar a la Unidad Educativa en actos o eventos cuando la Dirección del Establecimiento lo disponga.

Responsabilidades

Materiales:

Administra, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por el Director o Directora del Establecimiento. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Supervisión Ejercida:

Supervisa a profesores jefes de la Unidad Educativa en el área relativa a su cargo.

Relación con otros Cargos:

- Se relaciona directamente con el Director o Directora del Establecimiento, Subdirección, Jefe de U.T.P. y Orientadores de otros establecimientos.

Instrumentos de gestión:

Proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo Orientación, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual. Otros planes exigidos por normativa Mineduc.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: CURRICULISTA/EVALUADOR**Estamento del que forma parte:** Docente Técnico**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.**Descripción:**

El Curriculista/Evaluador, es el docente técnico en currículum y evaluación de Planes y Programas de Estudio, orienta su labor, al trabajo docente para asesorarlos y guiarlos en los temas Técnicos y forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica.

Reporta: Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.**Especificación del Cargo:****Conocimientos:**

- Fundamentos básicos, que le permiten gestionar, diseñar, producir y evaluar proyectos educativos, con el objetivo de potenciar el desarrollo integral de los alumnos(as).
- Teóricos y prácticos en currículo y evaluación.
- Actualizados sobre los Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación, Promoción Escolar y Decretos reguladores.
- Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente:
 - Marco de la Buena Dirección
 - Marco de la Buena Enseñanza
 - Proyectos Pedagógicos
 - PME (Ley SEP)
 - Marco Curricular
 - Proyectos Curriculares
 - Lineamientos sobre Convivencia Escolar
 - Planes y Programas
 - Mapas de progreso y Niveles de Logro, otros.

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión**En lo Pedagógico:**

- Programar, asesorar, coordinar, supervisar, y evaluar la realización de las actividades curriculares y evaluativas de la Unidad Educativa en función del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- Apoyar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las unidades programáticas de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigentes y establecidos por el Mineduc.

- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del alumnado.
- Hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de los Planes y Programas de Estudio y las estrategias para su implementación con el objeto de mejorar y fortalecer el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Organizar el currículo en relación a los objetivos del Proyecto Educativo.
- Promover la orientación al logro y cumpliendo metas establecidas en Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Monitorear y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo y del Proyecto Técnico Pedagógico de la Unidad Educativa.
- Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes y Programas de Estudio.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo, y otros.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Colaborar en el trabajo de integración del Plan General con el Plan Diferenciado, acorde al Proyecto Educativo (Sólo Liceos).

En lo Administrativo:

- Calendarizar la evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, determinando ciertos periodos en que el alumno debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Cautelar que los profesores informen con anterioridad la pautas o criterios evaluativos a utilizar en el instrumento de evaluación que se aplicara a los alumnos
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros y paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
- Asegurar que los docentes corrijan a tiempo las evaluaciones y analicen las respuestas y los resultados con sus estudiantes, de manera que éstas constituyan parte del aprendizaje.
- El equipo técnico pedagógico organiza sistemáticamente instancias de reflexión.

- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares de la Unidad Educativa.
- Ayudar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
- Mantener informado al Jefe U.T.P. sobre las actividades en ejecución y por desarrollar el área técnico-pedagógica, asegurando una buena y expedita comunicación al interior de esta unidad.
- Exigir a los docentes de la Unidad Educativa, las planificaciones anuales, por unidad y clase a clase, de acuerdo a las unidades programáticas a desarrollar en las diferentes asignaturas y niveles, orientando a los profesores en su confección. Éstas deben ser entregadas al inicio de cada semestre o trimestre.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Unidad Educativa, en lo que respecta a su cargo, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.
- Visitar las aulas, talleres, laboratorios para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia pedagógica.
- Supervisar el correcto uso de documentos oficiales y del libro de clases, controlando periódicamente los contenidos, actividades, evaluaciones, etc., formulando observaciones a los docentes.
- Manejar y compartir pautas de evaluación con los Departamentos y/o Paralelos.
- Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos(as) de la Unidad Educativa.
- Promover entre los docentes, una acción pedagógica actualizada, una metodología con énfasis en el aprender más que en el enseñar, más experiencial, recogiendo los aportes actuales de las corrientes constructivistas.
- Dirigir los consejos técnicos cuando le sea asignada la tarea por el jefe de U.T.P.
- Otras funciones inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

En la Comunidad y el Entorno:

- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de su Unidad.
- Apoyar y guiar a los docentes en la búsqueda de metodología y criterios de evaluación que sean coherentes con el P.E.I.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad.

Responsabilidades:**Materiales:**

Administra, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean

utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Recursos que administra:

Es responsable directo de custodia de materiales.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad mediano.

Supervisión Recibida:

Por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

Supervisión Ejercida:

Supervisar los deberes, tareas o actividades pedagógicas de todos los docentes que pertenecen a la Unidad Educativa.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona directamente con jefe (a) de U.T.P. del Establecimiento, Subdirección y con los Curriculista-Evaluadores de otros establecimientos.

Instrumentos de gestión:

Proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo UTP, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual. Otros planes exigidos por normativa Mineduc.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**Estamento del que forma parte:** Docente**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica**Descripción:**

El Docente Coordinador del Área Extraescolar, es la persona que tiene como función coordinar las actividades Extraescolares de la Unidad Educativa tanto en ámbito socio-cultural, educativo y deportivo-recreativo, esto lo concreta en gestionar, canalizar y facilitar las iniciativas de dichas actividades del Establecimiento Educativo, asumiendo una competencia gestora para lo cual establecerá una continua y estrecha relación con el equipo Directivo con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de las actividades extraescolares sin que suponga perjuicio para el normal funcionamiento de la Unidad Educativa.

Reporta: Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica**Conocimientos:**

- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de Coordinador Extraescolar tanto en el Área Cultural como en la Deportiva-Recreativa.
- Actualizar su quehacer en ámbitos como clima organizacional y convivencia
- Tener conocimientos computacionales a nivel de usuario.

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión:**Funciones Específicas del Cargo:**

- Elaborar, planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el Área Extraescolar en la Unidad Educativa de acuerdo al Proyecto Educativo.
- Colaborar y apoyar el buen funcionamiento de las Academias Extraescolares que funcionan en la Unidad Educativa.
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de la Coordinación Extraescolar.
- Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Proyecto Extraescolar que se realiza en la Unidad Educativa.
- Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades extraescolares en su gestión.
- Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo y cultural en coordinación con Extraescolar de Tocopilla o con las comunidades educativas organizadas.
- Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
- Mantener al día las estadísticas de asistencia de cada Academia Extraescolar.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, en cada actividad extraescolar, ejerciendo presencia periódica en las sesiones de trabajo de las academias extraescolares.

- Velar por el correcto uso y la conservación del mobiliario, materiales y dependencias ocupadas para el desarrollo de las actividades extraescolares.
- Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de la Extraescolar de la Tocopilla o de la Dirección del Establecimiento.
- Velar por que las actividades extraescolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia.
- Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- Representar al Colegio en su calidad de Coordinador Extraescolar en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las Actividades Extraescolares.
- Controlar el cumplimiento de los Programas de Trabajo establecido por los encargados de las Academias.
- Tomar conocimiento de participaciones en actividades extraescolares internas o externas en cuanto a fecha, hora, motivo, lugar, número de alumnos(as) participantes y profesor a cargo, controlando que la actividad se comunique por escrito al apoderado y Subdirección Llevar un registro de las participaciones con esta información.
- Comunicar a Orientación y Profesores Jefes sobre la participación de alumnos(as) en las actividades extraescolares con un pequeño informe individual entregado por cada encargado del Taller o Academia.
- Asumir el control del material inventariado, para el desarrollo del trabajo extraescolar.
- Controlar y supervisar el comportamiento de los alumnos(as) en cualquier actividad o evento extra-escolar que se desarrolle en la Unidad Educativa.
- Confeccionar informes especiales requeridos por el Director o Subdirección de la Unidad Educativa
- Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte SLEP o el Ministerio de Educación, o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo
- Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

Responsabilidades Materiales:

Controla constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, velando para que estos sean utilizados en función directa del trabajo de las actividades extraescolares.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Supervisión Recibida:

Por el Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica y Subdirección. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica

Supervisión Ejercida:

Ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante a Profesores o Monitores, encargados de las actividades extraescolares.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona con el Departamento de Orientación, Profesores Jefes y Encargados de Extraescolar de otras Unidades Educativas.

Instrumentos de gestión:

Proyecto educativo institucional, Plan anual de trabajo coordinador extraescolar, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR(A) DE CICLO PRE-BÁSICO

Estamento del que forma parte: Docente.

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica

Descripción:

La Coordinadora del Ciclo Prebásico, es la Profesional Parvularia de apoyo directivo, que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la implementación, ejecución y evaluación de las actividades del Programa Educativo del Nivel. El cargo tiene calidad de persona de confianza de la Directora o Director de la Unidad Educativa.

Reporta: A Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica - Curriculista.

Conocimientos:

- Tener amplio conocimiento de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Tener conocimientos computacionales a nivel de usuario.
- Fundamentos básicos, que le permiten gestionar, diseñar, producir y evaluar proyectos educativos, con el objetivo de potenciar el desarrollo integral de sus párvulos.
- Teóricos y prácticos inherentes a una conducción de tipo horizontal o distribuida.
- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de docente superior: didáctica, planificación, metodologías, evaluación.
- Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos
- Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, Ley General de Educación, otros.
- Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión: En lo Pedagógico:
- Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo y del Proyecto Técnico Pedagógico de la Unidad Educativa.
- Diagnosticar, supervisar y evaluar el trabajo en sala, interviniendo activamente en las experiencias educativas que se desarrollan con los niños(as) e interactuando directamente con ellos, con el fin de perfeccionar o potenciar habilidades, técnicas personales de la Educadora de nivel.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Nivel Preescolar, los planes y programas de estudio y las estrategias para su
- Implementación con el objeto de mejorar y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de las Educadoras del nivel.
- Elaborar, implementar y conducir los planes de trabajo del Ciclo pre-básico, orientados al personal, conforme al plan estratégico del Ciclo.

- Conducir el proceso de evaluación de los niños(as) y evaluar cuando corresponda, a través de la aplicación de los instrumentos que el ciclo y la Unidad Educativa defina para estos efectos, con la finalidad de retroalimentar la planificación de las actividades diarias tendientes al desarrollo intelectual y socio-emocional de los párvulos.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Jardín Infantil y el progreso de sus hijos.
- Generar acciones que permitan promover y fomentar un clima y cultura escolar favorable para el aprendizaje.
- Programar y planificar la articulación del nivel de Transición Mayor con el primer año de estudio del ciclo básico (1º Básico).

En lo Administrativo:

- Velar por el cumplimiento de las diversas actividades y experiencias del Programa Educativo del Ciclo Prebásico.
- Cautelar la realización de acciones que resguarden la asistencia y permanencia de los niños(as).
- Detectar situaciones de riesgo de los niños(as) en su entorno educativo.
- Asignar el trabajo y los niveles de atención al personal del Ciclo Pre- Básico, procurando siempre el cuidado y desarrollo de los niños(as) y la continuidad del proceso educativo.
- Planificar y autorizar la realización de paseos y visitas con los niños(as) dentro de la localidad, con el propósito de hacerlos interactuar con su entorno más cercano, resguardando su desarrollo emocional y las condiciones de seguridad correspondiente.
- Potenciar el compromiso, la participación, la colaboración, el respeto a la persona y el desarrollo personal y profesional de las funcionarias del Jardín Infantil, ejerciendo un liderazgo que promueva un ambiente cálido y afectivo.
- Asegurar las condiciones para la ejecución de las experiencias y actividades educativas, manteniendo una relación afectiva, cálida, permanente con cada uno de los niños(as), en los distintos momentos de la jornada diaria.
- Promover una adecuada convivencia y clima organizacional en el Nivel Preescolar y en la Unidad Educativa.
- Organizar la realización de reuniones periódicas y entrevistas personales a padres y/o apoderados, con el propósito de comunicar los avances pedagógicos de los niños(as) y entregar los informes correspondientes, así como también atender las diversas inquietudes y consultas de estos.
- Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades extraprogramáticas a realizar en el nivel pre-escolar, promoviendo la participación de los padres y apoderados.

- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.

Responsabilidades:**Materiales:**

Administra, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

Supervisión Ejercida:

Ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante. Supervisa el cumplimiento de los deberes, tareas o actividades de todo el personal del Ciclo Pre- básico (Educadoras, asistentes, auxiliares).

Relación con otros Cargos:

Debe mantener contacto laboral con Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica, Director o Directora, Subdirección, coordinadores (as) de Primer Ciclo de Enseñanza Básica y con las Coordinadoras del Ciclo Prebásico de otros establecimientos.

Instrumentos de gestión:

Proyecto educativo institucional; Plan de mejoramiento educativo; Plan anual de trabajo del ciclo, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA 1° Y 2° CICLO**Estamento del que forma parte:** Docente**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica**Descripción:**

El/La Coordinador(a) de Ciclo básico, es un (a) Profesional, docente de apoyo directivo, que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la implementación, ejecución y evaluación de las actividades de los ciclos de Educación Básica en beneficio del Proyecto Educativo de la Escuela Carlos Condell de la Haza. El cargo tiene calidad de persona de confianza de la Directora o Director de la Unidad Educativa.

Reporta: Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica - Curriculista.**Conocimientos:**

- Tener amplio conocimiento de las Bases Curriculares de la Enseñanza Básica.
- Tener conocimientos computacionales a nivel de usuario.
- Fundamentos básicos de la Enseñanza Básica, que le permiten gestionar, diseñar, producir y evaluar proyectos educativos, con el objetivo de potenciar el desarrollo integral de los alumnos.
- Teóricos y prácticos inherentes a una conducción de tipo horizontal o distribuida.
- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de docente superior: didáctica, planificación, metodologías, evaluación.
- Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente:
- Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, Ley General de Educación, otros

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión:**En lo Pedagógico:**

- Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo y del Proyecto Técnico Pedagógico de la Unidad Educativa.
- Diagnosticar, supervisar y evaluar el trabajo en sala, interviniendo activamente en las experiencias educativas que se desarrollan con los niños(as) e interactuando directamente con ellos, con el fin de perfeccionar o potenciar habilidades, técnicas personales de los profesores del nivel.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del ciclo correspondiente, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación con el objeto de mejorar y fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje.

- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los profesores del nivel.
- Elaborar, implementar y conducir los planes de trabajo del nivel, orientados al personal, conforme al plan estratégico del Ciclo.
- Conducir el proceso de evaluación de los niños(as) y evaluar cuando corresponda, a través de la aplicación de los instrumentos que el ciclo y la Unidad Educativa defina para estos efectos, con la finalidad de retroalimentar la planificación de las actividades diarias tendientes al desarrollo intelectual y socio-emocional de los niños del primer ciclo.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento educativo y el progreso de sus hijos.
- Generar acciones que permitan promover y fomentar un clima y cultura escolar favorable para el aprendizaje.

En lo Administrativo:

- Velar por el cumplimiento de las diversas actividades y experiencias de los Programas Educativos de los respectivos ciclos de Enseñanza Básica.
- Cautelar la realización de acciones que resguarden la asistencia y permanencia de los niños(as).
- Detectar situaciones de riesgo de los niños(as) en su entorno educativo.
- Asignar el trabajo y los niveles de atención al personal, procurando siempre el cuidado y desarrollo de los niños(as) y la continuidad del proceso educativo.
- Planificar y autorizar la realización de paseos y visitas con los niños(as) dentro de la localidad, con el propósito de hacerlos interactuar con su entorno más cercano, resguardando su desarrollo emocional y las condiciones de seguridad correspondiente.
- Potenciar el compromiso, la participación, la colaboración, el respeto a la persona y el desarrollo personal y profesional de los funcionarios del ciclo, ejerciendo un liderazgo que promueva un ambiente cálido y afectivo.
- Asegurar las condiciones para la ejecución de las experiencias y actividades educativas, manteniendo una relación afectiva, cálida, permanente con cada uno de los niños(as), en los distintos momentos de la jornada diaria.
- Promover una adecuada convivencia y clima organizacional en el Nivel y en la Unidad Educativa.
- Organizar la realización de reuniones periódicas y entrevistas personales a padres y/o apoderados, con el propósito de comunicar los avances pedagógicos de los niños(as) y entregar los informes correspondientes, así como también atender las diversas inquietudes y consultas de estos.

- Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades extraprogramáticas a realizar en el nivel.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento

Responsabilidades:**Materiales:**

Administra, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

Supervisión Ejercida:

Ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante. Supervisa el cumplimiento de los deberes, tareas o actividades de todo el personal del Ciclo básico (profesores, asistentes de aula, otros profesionales de apoyo).

Relación con otros Cargos:

Debe mantener contacto laboral con docentes del primer y segundo Ciclo de Enseñanza Básica, Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica, Subdirección.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo coordinación educación básica, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**Nombre Cargo del Jefe Directo: Jefe de UTP****Descripción:**

El Coordinador de Integración, es la persona que tiene como objetivo. Liderar la implementación del programa de integración escolar en el establecimiento educativo, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación y el aprendizaje de todos y todas los/as alumnos/as del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan N.E.E. transitorias y permanentes, así como también a aquellos educandos que presentan talentos especiales.

Reporta: Jefe UTP, Curriculista.**Conocimientos:**

- Maneja conocimientos acabados sobre la normativa vigente relacionada con la Ley de Integración y Subvenciones.
- Actualizar su quehacer en ámbitos como clima organizacional y convivencia.
- Tener conocimientos computacionales a nivel de usuario.

Principales Funciones y Responsabilidades

- Planificación del Trabajo con otros profesionales y con el equipo directivo del establecimiento educacional.
- Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados para el PIE en la Unidad Educativa de acuerdo al Proyecto Educativo
- Liderarla instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa, en temas específicos a las
- N.E.E. y discapacidad instalando capacidades de intervención en la comunidad escolar.
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades del PIE.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes.
- Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que estas cuenten con información oportuna del establecimiento capaces de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos.
- Realizar orientación a padres y/o apoderados/as en busca de reforzar procesos de comunicación en el hogar.

- Realizar reuniones de carácter interdisciplinario con el equipo multiprofesional y profesores integradores, para realizar diagnósticos e intervenciones integrales, buscando soluciones a situaciones conflicto que se puedan presentar.
- Controlar el cumplimiento del Programa de Trabajo establecido por cada Docente o Especialista PIE.
- Distribuir y difundir los diversos instructivos emanados de la autoridad con respecto al PIE, así como el Formulario Único y otros protocolos que están disponibles en la página web del Ministerio de Educación.
- Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades del PIE en su gestión.
- Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
- Mantener al día las estadísticas de asistencia de los alumnos pertenecientes al PIE.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, en cada actividad ejecutada por el PIE, ejerciendo presencia periódica en las sesiones de trabajo de los Docentes o Especialistas del PIE.
- Asistir a los consejos de profesores o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- Representar al Colegio en su calidad de Coordinador PIE en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las actividades del PIE.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Participar en reuniones del P.I.E. comunal y en las actividades que se acuerden en estos espacios.
- Derivar a los/as educandos a especialistas y organismos correspondientes a la red de apoyo a la infancia.

Responsabilidades:**Materiales:**

Controla constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, velando para que estos sean utilizados en función directa del trabajo de las actividades del PIE.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Supervisión Recibida:

Por el Director o Directora y Unidad Técnico-Pedagógica. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Supervisión Ejercida:

Docentes y/o Especialistas PIE.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona con el Departamento de Orientación, UTP, Profesores Jefes y Coordinadores PIE de otras Unidades Educativas.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo coordinación PIE, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Estamento del que forma parte: Docente

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Descripción:

- El encargado de Informática o tecnología es el profesional responsable del correcto funcionamiento del (o los) laboratorio de Computación.
- El encargado de Informática puede ser docente y cumplir esta función administrativa.

Reporta: Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Conocimientos:

- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de Encargado de Informática (planificado, ordenado, diseño de programas, mantención equipos).
- Conocimientos en brindar una buena atención y servicio a los usuarios (alumnos, profesores y otros) de laboratorio o sala de computación.
- Sobre distintos tipos de soporte que demandan profesores, directivos y alumnos.

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión:**Funciones Específicas del Cargo****Ámbito Formativo/Informativo:**

- La formación y perfeccionamiento del profesorado en la utilización de materiales y programas
- Generar información para la correcta utilización del espacio pedagógico y de los equipos informáticos, elaboración de norma, hábitos
- Informador y asesor de nuevos productos, aplicaciones materiales.

Ámbito Mantenimiento-Técnico:

- Conservar y mantener los equipos e instalaciones.
- Velar por el correcto funcionamiento del sistema, redes internas, externas, servidores.
- Organización y control de los recursos, inventario, disponibilidad y accesibilidad
- Prevenir oportunamente las necesidades de material de informática.
- Velar por mantener el aseo y ornato del Laboratorio o Sala de Computación para permitir la realización de clases de calidad.

Ámbito Espacio-temporal:

- Elaboración de horarios para la utilización de los equipos por parte de profesores y alumnos.
- Adecuación de recursos a nuevas necesidades pedagógicas.
- Optimizar la disposición y ubicación de los medios tecnológicos.

- Velar por el mejoramiento de las condiciones físicas y de mobiliario del aula de Informática.

Ámbito Personal:

- Dinamizar el uso de los medios tecnológicos.
- Promover la investigación.
- Disposición al trabajo en equipo.
- Cumplir con las normas de trabajo y de convivencia y vela por cumplir con el Reglamento Interno de la Unidad Educativa (Manual de Convivencia)
- Internalizar su función y motivar a colegas y alumnos con esta propuesta de trabajo.
- Cumplir con las tareas que le asigne el Director o Directora en apoyo de la gestión educativa
- Participar en aquellos cursos de perfeccionamiento cuando la Dirección lo establezca.

Ámbito Organizativo:

- Promover el Proyecto Educativo del Establecimiento como marco para el desarrollo consensuado de los programas de innovación
- Velar por una elaboración conjunta/compartida de objetivos y actividades del proyecto para la Programación General Anual, y también, para Memoria Anual del centro de computación.
- Informar a Dirección, Subdirección y Jefaturas de las actividades propias de los programas a trabajar en Informática
- Interlocutor habitual para las relaciones externas de los programas a desarrollar por informática con los organismos oficiales de la Unidad Educativa
- Promover la formación de agrupaciones organizadas (comisiones, grupos de trabajo, etc.) para el correcto desarrollo del programa de Informática
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo relacionadas con el tema.
- Mantener un ambiente organizado de trabajo y recursos en función de facilitar la labor Educativa.

Ámbito Didáctico

- Detección de las necesidades de alumnos y profesores.
- Identificación y selección de material adecuado.
- Adquirir, organizar, distribuir y controlar los programas.
- Impulsar la integración curricular.

Ámbito Colaborativo

- Colaborar/participar con los equipos docentes y el profesorado en general en tareas de elaboración de programas educativos.
- El diseño de materiales específicos.

- Adaptación de materiales ya producidos a las necesidades de cada contexto educativo.
- Informar al Director o Directora de irregularidades que puedan estar ocurriendo en la Unidad Educativa.
- Colaborar en impresiones de informe de notas, planillas, otros de notas en época de fin de año.

Responsabilidades Materiales:

Controla constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, velando para que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Jefe de Unidad Técnica Pedagógica. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona con Subdirección, UTP, Orientación, Profesores Jefes y de Asignatura.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan anual de trabajo, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: ENCARGADO(A) DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**Estamento del que forma parte:** Docente**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Subdirección**Descripción:**

El Docente Encargado de Convivencia Escolar, es la persona que tiene como responsabilidad la implementación de las medidas o sugerencias que determine el Consejo Escolar con el propósito promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la Unidad Educativa a través de la elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de gestión de la convivencia.

Reporta: Subdirección.**Conocimientos:**

- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de Encargado de Convivencia Escolar.
- Actualizados en la Ley General de Educación, Ley SEP, Ley de Violencia Escolar, Proyectos Curriculares, otros.
- Actualizar su quehacer en ámbitos como clima organizacional y convivencia.
- Tener conocimientos computacionales a nivel de usuario

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión:**Funciones Específicas del Cargo:**

- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Velar permanentemente por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Consejo Escolar
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Informar al Consejo Escolar todas aquellas situaciones que potencialmente puedan convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a situaciones de convivencia escolar.
- Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.

- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de SLEP sobre convivencia escolar.
- Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia que se realiza en la Unidad Educativa
- Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades a realizar para fortalecer la buena convivencia.
- Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo, cultural u otros en coordinación con los estamentos correspondientes tendientes a mejorar la convivencia en la Unidad Educativa.
- Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
- Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de SLEP de la Dirección del Establecimiento sobre la convivencia escolar.
- Velar por que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia
- Asistir a los Consejos Escolares o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- Representar Escuela o Liceo en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las acciones del Plan de Gestión de la buena convivencia.

Responsabilidades Materiales:

Controla constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, velando para que estos sean utilizados en función directa de su trabajo.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Supervisión Recibida:

Por el Director o Directora, Subdirección. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Supervisión Ejercida:

Profesores o encargados de las actividades contempladas en el Plan de Gestión de la convivencia.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona con Subdirección, Departamento de Orientación, Profesores Jefes y de otras Unidades Educativas.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo Convivencia, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR(A) CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

Estamento del que forma parte: Docente

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.

Descripción:

El Coordinador(a) del Centro de Recursos de Aprendizaje es el Docente o Asistente de la Educación que tiene la responsabilidad de mantener el Centro de Recursos de Aprendizaje (Sala de Biblioteca) en óptimas condiciones y junto al Asistente de CRA, preocuparse del aseo y orden para poder prestar la atención adecuada a los usuarios manteniendo y propiciando un ambiente de orden, disciplina, armonía y de sana convivencia y bienestar.

Reporta: Jefe de UTP de la Unidad Educativa.

Conocimientos:

- Conocimientos en brindar una buena atención y servicio a los usuarios (alumnos, profesores y otros) en el Centro de Recursos de Aprendizaje. Teóricos y prácticos para procesar técnicamente la colección bibliográfica.
- Sobre las características del desarrollo correspondientes a las edades de los niños(as).
- Sobre las técnicas de cuidado y atención integral que demandan los niños(as) del nivel pre-escolar.
- Conocimientos computacionales a nivel de usuario.
- Colabora en generar un ambiente propicio para los procesos de aprendizaje previstos en el proyecto educativo Capacidad de autoanálisis crítico y reflexivo de sus prácticas y aceptación de las observaciones en este sentido de sus superiores.

Funciones Específicas del Cargo

- Mantener en buen estado el material bibliográfico existente, tanto textos de estudio, como los de consulta.
- Promover y fortalecer los vínculos entre la Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Establecimiento.
- Facilitar información y dilución sobre los recursos disponibles: trabajo permanente con los profesores de asignatura.
- Colaborar y apoyar el trabajo de tareas o investigación realizado por los usuarios, mediante el buen uso de los libros, revistas, suplementos y otros, también la búsqueda de información.
- Ayudar y enseñar a cada niño el uso del material bibliográfico.
- Apoyar a los usuarios en la búsqueda de alguna información pedagógica en los sitios y páginas de la red de Internet.
- Desarrollar el Centro de Recursos de Aprendizaje (biblioteca) como lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad.

- Cumplir con todas las tareas que les sean encomendadas por la autoridad superior. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la sala del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Posibilitar la circulación de la colección: llevar un control sobre la circulación de la colección y materiales, inventario, fondo bibliográfico.
- Incentivar las conductas de buen comportamiento, de compañerismo, del cuidado de los textos de consultas y computadores existentes.
- Difundir entre los profesores y alumnos informaciones del material existente como el adquirido por el Establecimiento o donado por alguna institución o persona natural.
- Procesar técnicamente la colección: registro, catalogación, preparación, y mantención física de la colección, adquisición de nuevos textos y materiales.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión del Centro de Recursos de Aprendizaje: evaluación de la gestión, estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.
- Preparación de material para los docentes según sus necesidades pedagógicas.
- Cumplir con las normas de trabajo y de convivencia y vela por cumplir con el Reglamento Interno de la Unidad Educativa (Manual de Convivencia).
- El Coordinador(a) del Centro de Recursos de Aprendizaje, debe mantener un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes de los usuarios.
- Participar en aquellos cursos de perfeccionamiento cuando SLEP y la Dirección lo establezca.
- Asistir y participar en las reuniones, citadas por la Dirección de la Unidad Educativa.
- Mantener un canal de comunicación abierto con la Dirección, UTP, Subdirección, Profesores y Alumnos.
- Velar por mantener el aseo y ornato de la sala del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Reciclar cuadros técnicos y material didáctico en caso de que sea necesario.

Responsabilidades:**Materiales:**

Controla, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los alumnos(as)

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad mediano.

Supervisión Recibida:

El Coordinador(a) del Centro de Recursos de Aprendizaje, es supervisado por el Director o Directora, Subdirección o Directivos Superiores. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica

Relación con otros Cargos:

Mantener frecuente contacto con los Profesores, para inquirir información de las necesidades bibliográficas más urgente, para poder ofrecer el servicio a los alumnos(as).

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo coordinación CRA, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE SALUD**Estamento del que forma parte:** Docente**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Orientador(a)**Descripción:**

El Coordinador de Salud, es la persona que difunde, motiva, coordina, asesora y apoya al Programa de Salud Escolar en la Unidad Educativa, contribuyendo a lograr una buena coordinación al interior de la Escuela, con el Coordinador Comunal, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y el sector Salud.

Reporta: Orientador(a)**Conocimientos:**

- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de Coordinador de Salud.
- Actualizar su quehacer en ámbitos como clima organizacional y convivencia.
- Tener conocimientos computacionales a nivel de usuario.

Funciones Específicas del Cargo:

- Coordinar, elaborar, planificar, supervisar y evaluar los programas dispuestos por la Coordinación de Salud en el Establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo.
- Colaborar y apoyar el buen funcionamiento de la Coordinación de Salud al interior de la Unidad Educativa.
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades de la Coordinación de Salud programadas.
- Promover la ejecución y supervisión del desarrollo de los programas y acciones en el área de la salud que se realizan en la Unidad Educativa.
- Organizar o apoyar eventos de carácter preventivo en el ámbito de la salud.
- Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
- Mantener al día las estadísticas de atenciones en la Coordinación de Salud.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, en cada actividad desarrollada, ejerciendo presencia periódica en las sesiones de trabajo.
- Velar por el correcto uso y la conservación del mobiliario, materiales y dependencias ocupadas para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Salud.
- Asistir a los consejos de gestión escolar o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- Representar al Colegio en su calidad de Coordinador de Salud en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.

- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las Actividades de la Coordinación de Salud.
- Controlar el cumplimiento de los diversos Programas establecidos y dirigidos por la Coordinación Comunal de Salud.
- Gestionar en terreno periódicamente recursos para proyectos y programas con empresas privadas y públicas.
- Informar a la Dirección del Establecimiento, por escrito las gestiones realizadas sobre proyectos y otros referentes a su área.

Instrumentos de gestión

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

TÍTULO DEL CARGO: ENCARGADO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

Estamento del que forma parte: Docente o Asistente de la Educación **Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Orientador (a)

Descripción:

El Encargado del Programa de Alimentación Escolar, es el responsable de coordinar, supervisar e informar a la JUNAEB la entrega diaria de la alimentación complementaria y diferenciada, según las necesidades de los alumnos y alumnas de la Unidad Educativa, favoreciendo de manera prioritaria a estudiantes en condición de vulnerabilidad de los diversos niveles educativos (Prebásica Básica, Media) con el objeto de mejorar su asistencia a clases y evitar la deserción escolar, cubriendo tanto actividades curriculares como extra-curriculares.

Reporta: Orientador (a)

Conocimientos:

- Teóricos y prácticos inherentes a su rol de Encargado del Programa de Alimentación Escolar.
- Actualizar su quehacer en ámbitos como clima organizacional y convivencia.
- Tener conocimientos computacionales a nivel de usuario

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión

Funciones Específicas del Cargo:

- Planificar, Coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Alimentación Escolar en la Unidad Educativa de acuerdo al Proyecto Educativo.
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades del Programa de Alimentación Escolar programadas.
- Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Programa de Alimentación Escolar que se realiza en la Unidad Educativa.
- Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
- Mantener al día las estadísticas de asistencia de los alumnos del PAE.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar al interior del Comedor escolar, ejerciendo una presencia periódica y/o permanente.
- Velar por el correcto uso y la conservación del mobiliario, materiales y dependencias ocupadas para el desarrollo de las actividades del PAE.
- Asistir a los consejos de gestión escolar o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- Representar al Colegio en su calidad de Encargado del PAE en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.

- Controlar el cumplimiento del Programa de Alimentación Escolar establecido por cada curso de la Unidad Educativa.
- Informar a la Dirección del Establecimiento y/o JUNAEB, por escrito, respecto de las gestiones realizadas en el Programa de Alimentación Escolar de la Unidad Educativa.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual, Manual de convivencia escolar, que contiene reglamento de convivencia escolar.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, Carta Gantt y Calendario de actividades semanal-mensual.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: PROFESOR-JEFE**Estamento del que forma parte: Docente****Nombre del Cargo del Jefe Directo: Director(a)****Descripción:**

Profesional de la Educación, que ejerce una labor complementaria de la función docente de aula, que refuerza el proceso de enseñanza-aprendizaje al asumir la coordinación de las actividades de un grupo curso, facilitando el proceso de crecimiento evolutivo de los alumnos, utilizando todos los medios a su alcance para favorecer el desarrollo físico, intelectual y emocional, en estrecha colaboración con las diferentes instancias educativas, representadas por la Dirección, UTP, Curriculista, Orientación, Subdirección, otros.

Reporta: Subdirección, Jefe de UTP, Curriculista, Orientador.**Conocimientos:**

- Fundamentos básicos, que le permiten gestionar, diseñar, producir y evaluar proyectos educativos, con el objetivo de mejorar la convivencia en su curso.
- Teóricos y prácticos inherentes a una conducción de un grupo humano. Teóricos y prácticos inherentes a su rol de docente: organización, control, planificación, y evaluación.
- Actualizar su quehacer de la buena dirección en ámbitos como liderazgo, gestión de recursos y gestión del clima organizacional y convivencia.
- Maneja los Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Marco de la Buena Enseñanza, otros.

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión:**En lo Pedagógico:**

- Coordinar con Subdirección y Orientación la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar, a través de reuniones periódicas, velando por el cumplimiento de las normas disciplinarias a nivel curso.
- Asumir el rol de animador del proceso de orientación del curso.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el desempeño tanto académico como conductual de sus hijos.
- Derivar a la Dirección, Orientación o Subdirección, al alumno o apoderado que considere necesario.
- Vivenciar valores como la responsabilidad, puntualidad, lealtad, respeto e identidad con la Unidad Educativa.

En lo Administrativo:

- Organizar y asesorar el subcentro de padres y apoderados del curso, buscando la forma que permita su debido funcionamiento y la integración del proceso educativo, promoviendo el estilo y filosofía de la Unidad Educativa.
- Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso.
- Supervisar y coordinar el trabajo de la directiva de alumnos del curso
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas inherentes al trabajo de tutoría.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento en su grupo curso (supervisar uso correcto de uniforme, determinar las causas de atrasos de los alumnos registrando cada caso, controlar la inasistencia de los alumnos) y todo lo que respecta a su cargo, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.
- Promover una adecuada convivencia en su curso.
- Mantener informado a Jefe de UTP sobre el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del curso, procurando que los canales de comunicación sean expeditos.
- Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes.
- Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que le confíen.

En la Comunidad y el Entorno:

- Gestionar la relación con la Comunidad y el Entorno.
- Acompañar a los alumnos, padres y apoderados en todas las actividades extra-programáticas organizadas por el colegio o por el curso de común acuerdo con la Dirección.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación del curso.

Responsabilidades Materiales:

Controla, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por Subdirección, UTP, Orientación y Director o Directora de la Unidad Educativa. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

Supervisión Ejercida:

Profesores de Asignatura.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona directamente con el Subdirección, Jefe de UTP y Orientador.

Instrumentos de gestión

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual del profesor jefe, Calendario de actividades mensual

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: PROFESOR DE ASIGNATURA EDUCACIÓN BÁSICA.**Estamento del que forma parte:** Docente**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Director(a)**Descripción:**

Profesional de la Educación, que ejerce la Docencia en aula con una exposición personal y directa realizada en forma continua y sistemática con el propósito de consolidar el proceso de enseñanza-aprendizaje al asumir, desde su sector formativo y transversal relevante, el desarrollo del aprendizaje de sus educandos, vive por ende la pedagogía como un testimonio de vida (modelamiento). Profesional con un alto bagaje de conocimientos científicos y valores humanos, lo cual le permite ser constructor de una persona integral que forme parte de una nueva generación llena de valores positivos.

Reporta: Subdirección, Jefe de UTP, Curriculista, Orientador.**Conocimientos:**

- Fundamentos pedagógicos básicos, que le permiten diseñar, gestionar y aplicar programas educativos de acuerdo al desarrollo evolutivo-motriz del estudiante, para potenciar su desarrollo integral (físico, psicológico y social).
- Sobre las características del desarrollo correspondientes a las edades de sus estudiantes.
- Teóricos y prácticos inherentes a su rol docente: didáctica, planificación, metodologías, evaluación.
- Sobre variadas estrategias de enseñanza y actividades congruentes con la complejidad de los contenidos, para generar aprendizajes significativos.
- Maneja los Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Marco de la Buena Enseñanza, otros.

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión Articuladas con el Manual de la Buena Enseñanza.**A. Preparación de la Enseñanza:**

F.A.1 (Criterio a.1) Preocuparse de conocer los objetivos de las otras asignaturas que pertenecen al área y al mismo nivel, con el objeto de entregar la disciplina con un enfoque de integración.

F.A.2 (Criterio a.2) Ayudar a cada alumno en el logro de los aprendizajes propuestos conociendo sus fortalezas y debilidades respecto de los contenidos que se enseñan.

F.A.3 (Criterio a.3) Aplicar técnicas metodológicas y diseñar actividades de enseñanza y aprendizaje recomendables, para alcanzar los objetivos propuestos de acuerdo las habilidades, experiencias y edad los niños (as).

F.A.4. (Criterio a.4) Entregar al comienzo de cada semestre o trimestre la planificación de Tipo Clase a Clase, según el formato que establezca la institución, desarrollándola y evaluando sistemáticamente todas las actividades docentes de la especialidad.

F.A.5 (criterio a.5) Evaluar el rendimiento de sus alumnos, de acuerdo a lo planificado y congruentes a los criterios establecidos por la Unidad Educativa.

B. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje

F.B.1 (criterio b.1) Establece un clima de relaciones interpersonales y empáticas con sus alumnos.

F.B.2 (Criterio b.3) Establece y mantiene normas consistentes de trabajo y de convivencia en la clase y vela por cumplir con el Reglamento Interno del Colegio (Manual de Convivencia).

F.B.3 (Criterio b.4) Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.

F.B.4. (Criterio b.4.) Facilita y Resguardar tanto los recursos como los bienes del establecimiento, responsabilizándose de aquellos que se le confían.

C. Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes

F.C.1 (Criterio c.1) Comunica en forma clara y precisa los objetivos y actividades de aprendizaje a lograr, en la sesión de trabajo.

F.C.2 (Criterio c.4.) Implementa variadas actividades y metodologías de acuerdo al tipo y complejidad del contenido a tratar.

F.C.3 (Criterio c.3) Desarrolla los contenidos en forma metodológica y adecuada al nivel de los estudiantes.

F.C.4 (Criterio c.4) Organiza el tiempo de acuerdo con los objetivos de aprendizaje planteados para la aplicación de trabajo.

D. Responsabilidades profesionales

F.D.1 (Criterio d.1) Participar en aquellos estudios o cursos de perfeccionamiento profesional, cuando la Dirección lo establezca.

F.D.2 (Criterio d.1.) Mantener al día la documentación formal (libro, actas, notas) y el portafolio de evidencias de los aprendizajes de los alumnos.

F.D.3 (Criterio d.2) Colaborar en la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.

F.D.4 (Criterio d.2) Asistir y participar en los consejos de profesores, citados por la Dirección del Colegio y a las actividades educativas, culturales y cívicas, que por su función corresponde asistir.

F.D.5 (Criterio d.2) Colaborar con el Profesor Jefe, manteniéndolo informado del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del curso.

F.D 6 (Criterio d.4) Disponer del tiempo para establecer una comunicación fluida tanto con sus alumnos y apoderados, ya sea a través, de una consulta o citándolos cuando la situación lo requiera.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por Subdirección UTP, Orientación y Director o Directora de la Unidad Educativa El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

Supervisión Ejercida:

No la tiene.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona directamente con el Subdirección, UTP, Orientador, Profesores Jefes y Profesores de otras asignaturas.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Planificación Curricular anual, por unidad, etc.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: EDUCADORA DE PÁRVULOS.**Estamento del que forma parte:** Docente**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Director(a) Descripción:

La educadora de párvulos ejerce un rol educador responsable, crítico, reflexivo y coherente con las características y necesidades psicobiológicas de los niños y niñas menores de siete años. De forma oportuna y permanente busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando y potenciando aspectos claves en los procesos formativos tales como: vínculos afectivos, confianza básica, identidad, lenguaje, sensomotricidad, pensamiento concreto y representación simbólica. En tal sentido, diseña e implementar estrategias innovadoras y pertinentes, manifiesta una actitud flexible ante la incorporación de nuevas orientaciones curriculares y metodológicas en el proceso educativo, se relaciona con la comunidad en la que está inserta y se compromete con su desarrollo para aportar desde una perspectiva de calidad a los diversos escenarios sociales y culturales donde se desarrolla la educación parvularia.

Reporta: Coordinadora del Ciclo Prebásico.**Conocimientos:**

- Fundamentos pedagógicos básicos, que le permiten diseñar, gestionar y aplicar programas educativos de acuerdo al desarrollo evolutivo-motriz del niño(a), para potenciar su desarrollo integral (físico, psicológico y social).
- Sobre las características del desarrollo correspondientes a las edades de los niños(as).
- Teóricos y prácticos inherentes a su rol docente: didáctica, planificación y metodologías.
- Sobre variadas estrategias de enseñanza y actividades congruentes con la complejidad de los contenidos, para generar aprendizajes significativos en los niños(as).
- Maneja los Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Marco de la Buena Enseñanza, otros.

Deberes del Cargo Articuladas con el Manual de la Buena Enseñanza**En lo administrativo**

- 1.1 Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la unidad educativa.
- 1.2 Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada actividad.
- 1.3 Registra toda situación anómala, de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
- 1.4 Entrega información a los padres-apoderados y /o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.

- 1.5 Registra, en la hoja de vida de los niños y niñas, los aspectos relevantes de su desarrollo, tanto positivos como negativos.
- 1.6 Entrega a los padres y/o apoderados los resultados de las evaluaciones realizadas en los plazos establecidos.
- 1.7 Entrega las planificaciones, material de apoyo y/o evaluaciones a la Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinación del Ciclo o a quien corresponda y realiza las modificaciones que le son sugeridas.
- 1.8 Entrega el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico-Pedagógica o a quien corresponda en los plazos acordados.
- 1.9 Asiste puntualmente a las Reuniones de (Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a las que es citado.
- 1.10 Otras disposiciones emanadas por las autoridades de SLEP.

En lo pedagógico

- 2.1 Monitorea el estado de avance de los párvulos, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- 2.2. Deriva a los especialistas de la unidad educativa u otros al grupo de párvulos que necesitan apoyo para el progreso de su desarrollo.
- 2.3. Informa semestralmente a la Unidad Técnica Pedagógica o a quien corresponda el rendimiento escolar de nivel de cada período a través de un análisis cuantitativo y cualitativo.
- 2.4 Otras disposiciones emanadas por las autoridades de SLEP.

En el entorno y comunidad

- 3.1 Planifica y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.
- 3.2. Entrevista periódicamente a todos los apoderados de su nivel, especialmente a aquellos cuyo pupilo (a) presenta dificultades en el proceso educativo, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales.
- 3.3. Lleva un registro actualizado de datos familiares relevantes o factores de riesgo que permitan el seguimiento e historial escolar del párvulo.
- 3.4 Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los niños y niñas.
- 3.5 Promueve la participación activade los padres y/o apoderados y familia a través de diferentes instancias planificadas que permitan el aprendizaje efectivo de sus párvulos.
- 2.5 Otras disposiciones emanadas por las autoridades de SLEP.

De la planificación de la actividad y metodología del aprendizaje

- 4.1 Determina los objetivos de la actividad, considerando las bases curriculares de la educación parvularia y programas pedagógicos.

- 4.2 Prepara actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los objetivos de la actividad anterior y las experiencias previas de los párvulos.
- 4.3 Organiza actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- 4.4 Selecciona la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del grupo curso.
- 4.5 Utiliza recursos metodológicos variados que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- 4.6 Selecciona, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- 4.7 Prepara actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- 4.8 Prepara trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- 4.9 Ordena la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- 4.10 Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- 4.11 Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- 4.12 Mantiene una actitud entusiasta durante la actividad que motiva la participación de los niños y niñas.
- 4.13 Crea estrategias específicas para trabajar con niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- 4.14 Refuerza positivamente los esfuerzos de los niños y niñas, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
- 4.15 Otras disposiciones emanadas por las autoridades de SLEP.

Responsabilidades Materiales:

Controla, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los niños(as) y faciliten la labor educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por Director o Directora, Coordinadora Ciclo Prebásica, Subdirección y UTP. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

Supervisión Ejercida:

Asistente de Párvulos.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona directamente con Subdirección, UTP, Orientador, Profesores de otras asignaturas y Dirección de la Unidad Educativa.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Planificación Curricular anual, por unidad, etc.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA**(DIRECCIÓN / UTP)**

Estamento del que forma parte: Asistente de la Educación

Nombre del Cargo del Jefe Directo : Director(a) – Jefe de UTP Descripción:

La Secretaria (o) de Dirección, es la persona que tiene como responsabilidad facilitar las tareas del Director o Directora. Idéntica responsabilidad le corresponde a la Secretaria de UTP, respecto del Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica. Ambas realizan las funciones administrativas que su jefe directo requiera, ordenando y canalizando las actividades del quehacer diario de la Unidad Educativa.

Objetivos Específicos: Ordenar y distribuir en el tiempo, las actividades y compromisos del Director(a) y/o Jefe de UTP.

- Orientar y atender las consultas y dudas de los apoderados, profesores, alumnos(as), otros.
- Colaborar en establecer un clima organizacional que sea propicio para mejorar la convivencia en el Establecimiento.
- Colaborar en la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo de la Unidad Educativa.

Reporta: Director(a) / Jefe de UTP / Jefe Administrativo.

Funciones Especificas del Cargo

- Ordenar la Agenda del Director(a), recordando compromisos, reuniones, entrevistas y actividades.
- Atender consultas telefónicas y de personas, proporcionando información pertinente, fidedigna y adecuada o canalizando las consultas hacia las personas responsables de las distintas instancias de la Unidad Educativa.
- Establecer contactos telefónicos solicitados por el Director(a) o Jefe de UTP.
- Recibir requerimientos de apoderados, alumnos, y profesores para la Dirección y UTP.
- Recibir, clasificar, distribuir, archivar, y despachar la documentación de la Unidad Educativa.
- Prevenir oportunamente las necesidades de material de escritorio.
- Atender a las autoridades y visitas que asisten a entrevista con el Director(a).
- Cumplir con las tareas que le asigne el Director o Directora en apoyo de la gestión administrativa. De igual forma el Jefe de UTP respecto de sus Secretaria.
- Manejar la base de datos de alumnos, padres y apoderados y profesores de la Unidad Educativa.

- Cumplir con las normas de trabajo y de convivencia y vela por cumplir con el Reglamento Interno de la Unidad Educativa (Manual de Convivencia).
- Mantener la comunicación entre Dirección del Establecimiento SLEP, Unidades Educativas de SLEP, Instituciones de la comuna y entidades estatales.
- Mantener un ambiente organizado de trabajo y recursos en función de facilitar la labor del Director(a) y Jefe de UTP.
- Informar al Director o Directora de irregularidades que puedan estar ocurriendo en la Unidad Educativa.
- Participar en aquellos cursos de perfeccionamiento cuando SLEP y la Dirección lo establezca.
- Asistir y participar en las reuniones, citadas por la Dirección de la Unidad Educativa.
- Mantener un canal de comunicación abierto con la UTP, Subdirección, Profesores y Alumnos.
- Velar por mantener el aseo y ornato de la Secretaria.
- Organizar y preparar las reuniones del Director o Directora.
- Controlar el uso de equipos (computador, impresora, multcopiadoras, data, etc.) a cargo de la Dirección y de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Distribuir internamente las comunicaciones u ordenes de trabajo de la Dirección.
- Colaborar en impresiones de informe de notas en época de fin de año y otros registros.
- Supervisar y organizar las dependencias de la Unidad Educativa para actividades internas.

Responsabilidades Materiales:

Controla constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, velando para que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión Recibida:

Por el Director o Directora de la Unidad Educativa y el Jefe de UTP, según corresponda. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Supervisión Ejercida:

No la tiene

Relación con otros Cargos:

Se relaciona con Subdirección, Departamento de Orientación, Profesores Jefes de Asignaturas y parvularias.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño funcionario establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: TUTORA DE CONVIVENCIA

Estamento del que forma parte: Asistente de la Educación.

Nombre del Cargo del Jefe Directo : Subdirección

Descripción:

El/la tutor(a) de convivencia o Paradocente, es la persona que tiene como responsabilidad apoyar y colaborar para que las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, respeto, bienestar y sana convivencia.

Objetivos Específicos:

- Reforzar los hábitos, modales y buenas costumbres en los alumnos(as).
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
- Colaborar en establecer un ambiente que sea propicio para mejorar la convivencia escolar en el Establecimiento, lo cual influya positivamente en el desarrollo de un proceso educativo de calidad.

Reporta: Subdirección

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión**A.- En lo Pedagógico:**

- Colabora en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo, fomentando hábitos y valores, dentro de la Unidad Educativa, que permitan el desarrollo integral de la persona.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, a través de la presencia constante en terreno (Uniforme y Presentación Personal, entre otros).
- Establecer un buen clima y la convivencia organizacional favoreciendo la motivación y el compromiso de la comunidad educativa en el aprendizaje.

B.- En lo Administrativo:

- Velar por que las actividades escolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia.
- Promover una adecuada convivencia en el Establecimiento.
- Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados por Subdirección o Dirección de Establecimiento.
- Mantener en forma ordenada y actualizada la información, en cuanto a matrícula y asistencia del alumnado y docentes del nivel.
- Mantener informado a Subdirección del desarrollo de las actividades del nivel, cursos y sector que controla.

- Velar por el correcto uso y la conservación del mobiliario, juntos con las dependencias bajo su control.
- Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes.

C.- En la Comunidad y el Entorno:

- Colaborar en mantener una buena relación con la Comunidad y el Entorno.
- Representar al Colegio en su calidad Subdirección, cuando se lo solicite el Director o Subdirección.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad.

Responsabilidades Materiales:

Controla constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, velando para que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes y faciliten la labor educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Supervisión Recibida:

Por Subdirección, Jefe Administrativo y Directivos de la Unidad Educativa. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona con el Departamento de Orientación, Profesores Jefes y de Asignatura.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño funcionario establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE DE PÁRVULOS**Estamento del que forma parte: Asistente de la Educación****Nombre del Cargo del Jefe Directo: Educadora de Párvulos****Descripción:**

La asistente de párvulos es la funcionaria técnico que ejerce labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje favoreciendo el desarrollo integral de niños y niñas desde los 85 días de nacido hasta los 6 años, atender a su bienestar físico, emocional y cognitivo e incorporarlo tempranamente al medio social, natural y cultural, estimulando el lenguaje artístico y verbal, en un ambiente de convivencia favorable, de vinculación con la familia, redes de apoyo y comunidad, previa coordinación con la educadora de párvulos u otro profesional de la educación.

Objetivos Específicos:

- Prestar colaboración de constante servicio en el nivel indicado, tanto en el quehacer pedagógico y en forma acorde a las necesidades e intereses de los párvulos.
- Trabajar en el convencimiento que es un agente educativo de vital importancia en la Educación Pre-Escolar.
- Procurar en todo momento el logro de los objetivos, tanto grupales como individuales de los párvulos.
- Asumir y colaborar en la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo de la Unidad Educativa.

Reporta: Coordinadora de Nivel Prebásico/Jefe Administrativo/ Educadora de Párvulos.**Especificación del cargo Conocimientos:**

- Fundamentos pedagógicos básicos, que le permiten apoyar los programas
- educativos de acuerdo al desarrollo evolutivo-motriz del niño(a), para potenciar su desarrollo integral (físico, psicológico y social).
- Sobre las características del desarrollo correspondientes a las edades de los niños(as).
- Sobre las técnicas de cuidado y atención integral que demandan los niños(as) del nivel pre-escolar.

De las responsabilidades en el proceso formativo de los párvulos:

- Participa activamente en el desarrollo de las actividades realizadas por la educadora de párvulos y/o otros profesionales idóneos a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación integral de los niños y niñas.
- Participa en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias de aprendizaje.

- Diseña, prepara y dispone todos los materiales necesarios para el trabajo con párvulos, así como también los cuadros pedagógicos y técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
- Mantiene en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad el ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Mantiene diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo.
- Orienta a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo con la planificación de actividades y a instrucciones de la educadora de párvulos.
- Proporciona información relevante a la educadora de párvulos para el registro diario o ficha de historial del párvulo.
- Atiende situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, portería y otros), informando a la educadora de párvulos o a otro profesional de la educación.
- Monitorea el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades y talentos conforme a orientaciones entregadas por la educadora de párvulos.
- Refuerza comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas etc.;) por el cumplimiento de hábitos, normas, responsabilidades o por indicaciones emanadas por la educadora de párvulos.
- Realiza mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos.
- Comunica a niños y niñas sobre normas de comportamiento y rutinas de autocuidado, explicando, ejemplificando y haciendo juegos sobre el uso y cuidado de útiles escolares y de aseo, comportamientos permitidos en aula, patios, comedor y otros espacios del establecimiento, alimentos saludables y procedimientos para consumirlos (lavado de manos, orden de mesa, lavado de dientes, etc.), uso de uniforme y/o delantal, de acuerdo al reglamento interno y a instrucciones de la educadora de párvulos.
- Otras disposiciones emanadas por las autoridades de SLEP.

De las responsabilidades con padres, apoderados y familias

- Mantiene y promueve un trato cordial y respetuoso con los padres y apoderados, a través de su participación cotidiana y en distintas instancias planificadas.
- Recepción y revisar el material educativo que entregan los padres y/o apoderados del párvulo, actualizando de forma permanente sus registros.
- Colabora con la socialización de PEI y normativa interna del plantel educativo.

- Otras disposiciones emanadas por las autoridades de SLEP.

De las actividades con la comunidad

- Participa en actividades extra- programáticas, tales como: desfiles, eventos o actividades recreativas con la comunidad.
- Otras disposiciones emanadas por las autoridades del Establecimiento educativo y o autoridades de SLEP.

Materiales:

Controla, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los párvulos.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad mediano.

Supervisión Recibida:

Por Educadora de Párvulo, Subdirección, Jefe Administrativo, Coordinadora de Ciclo Educación Parvularia. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica

Relación con otros Cargos:

Se relaciona directamente con Educadora de Párvulo, Dirección de la Unidad Educativa, Subdirección, Jefe-Administrativo, Coordinadora de Ciclo Educación Parvularia.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño funcionario establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO : ASISTENTE DE AULA

Estamento del que forma parte: Asistente de la Educación

Nombre del Cargo del Jefe Directo : Profesor-Jefe

Descripción:

La Asistente de Aula apoya en forma sistemática el proceso de enseñanza-aprendizaje y las estrategias utilizadas por el docente en la sala de clases para asegurar el logro de los aprendizajes esperados en los estudiantes, estableciendo relaciones de equidad, confianza, solidaridad y respeto con los estudiantes.

Objetivos Específicos:

Reforzar los hábitos, modales y buenas costumbres en los alumnos(as)

- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
- Colaborar en establecer un ambiente que sea propicio para mejorar la convivencia escolar en el Establecimiento, lo cual influya positivamente en el desarrollo de un proceso educativo de calidad.

Reporta: Profesor-Jefe

Especificación del cargo:**Conocimientos:**

- Fundamentos pedagógicos básicos, que le permiten apoyar los programas educativos de acuerdo al desarrollo evolutivo-motriz del niño(a), para potenciar su desarrollo integral (físico, psicológico y social).
- Sobre las características del desarrollo correspondientes a las edades de los niños(as).
- Sobre las técnicas de cuidado y atención integral que demandan los niños(as) del curso.

Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión

- Llegar puntualmente a clases.
- Apoyar la creación de un clima estimulante para el aprendizaje y desarrollo de la clase, estableciendo relaciones de equidad, confianza, solidaridad y respeto con alumnos.
- Acata la definición y mantenimiento de normas constructivas de comportamiento en cuanto a dominio de grupo.
- Manifestar explícitamente altas expectativas sobre las capacidades de todos los estudiantes, destacar y apoyar las fortalezas de cada estudiante.
- Respetar la estructura jerárquica y funcional del establecimiento educacional
- Se ajusta a la función que debe cumplir sin sobrepasarse de su rol de asistente.

- Comunicar a nivel verbal y por escrito, de manera clara y precisa, las instrucciones a los alumnos antes y durante las actividades que estos desarrollan.
- Comprender las estrategias de apoyo a la enseñanza y los contenidos propuestos por el docente para el trabajo con los alumnos.
- Motivar a los estudiantes en concordancia con los contenidos y actividades que el docente va a desarrollar.
- Reforzar los logros y utilizar los errores como oportunidades de aprendizaje y refuerzo en los alumnos.
- Activar los conocimientos previos de los alumnos, recogiendo experiencias de actividades anteriores para potenciar el aprendizaje de estos.
- Recoger del docente las sugerencias para desarrollar las actividades de los alumnos.
- Desarrollar su labor de apoyo en coordinación con el docente, durante la clase.
- Conocer el programa de estudios sobre el cual se trabaja con los alumnos.
- Manejar la estructura y contenido del texto escolar de apoyo a los alumnos y fomentar el buen uso de este si es pertinente.
- Implementar la retroalimentación del docente en el desarrollo del trabajo con los alumnos.
- Utilizar un tono de voz adecuado y expresarse de manera clara y precisa.
- Fomentar estrategias de trabajo cooperativo o trabajo en equipo en los alumnos, si es pertinente.
- Evidenciar una mayor preocupación por los alumnos con mayores dificultades de aprendizaje y por aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Revisar y monitorear las tareas y trabajos realizados por los alumnos.
- Manejar los recursos de aprendizaje: tecnológicos, material concreto, medios audiovisuales, etc.
- Atender y retroalimentar verbalmente las consultas, dudas y los logros de los estudiantes de manera respetuosa.
Preparar y mantener en orden y al alcance todos recursos pedagógicos que corresponde utilizar en la clase.
- Respetar la estructura de la actividad propuesta por el docente, cautelando el trabajo de todos los alumnos en los tiempos fijados.

Responsabilidades:

Materiales:

Controla, organiza y maneja constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar los aprendizajes esperados en los estudiantes.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad mediano.

Supervisión Recibida:

Por Profesor (a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura, UTP, subdirección, Jefe- Administrativo y Director (a) de la Unidad Educativa. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica

Relación con otros Cargos:

Se relaciona directamente con Profesor(a) Jefe, Jefe-Administrativo, Profesores de Asignaturas, Dirección de la Unidad Educativa, Subdirección y UTP.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, planificación actividades semanales – mensuales.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño funcionario establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: ENCARGADO O MONITOR DE TALLER EXTRAESCOLAR**Estamento del que forma parte:** Extraescolar**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Coordinador Extraescolar**Descripción:**

El/la Monitor(a) de Taller Extraescolar, es el profesional o técnico especializado y vinculado a la actividad artística, deportiva, científica o cultural, cuyo objetivo es el desarrollo en los niños o niñas de sus aptitudes, habilidades y destrezas necesarias para la práctica de las diferentes actividades tanto deportivas, artísticas, científicas y culturales que ofrece nuestra Unidad Educativa.

Objetivos Específicos:

- Asumirun liderazgo pedagógico y orientación al logro cumpliendo metas institucionales (PEI) y de la programación extraescolar para el desarrollo integral de sus alumnos (as).
- Generar actividades o proyectos innovadores, como apoyo a la labor ejercida en su especialidad.
- Manejar las actividades físicas relacionadas con las acciones de la gimnasia, el juego, deportes y las actividades en la naturaleza, ciencia y cultura en lo posible y en los diferentes ciclos vitales

Reporta: Coordinador Extraescolar.**Especificación del cargo Conocimientos:**

- Fundamentos biológicos básicos, que le permiten diseñar, gestionar y aplicar programas físicos-deportivos de acuerdo al desarrollo evolutivo-motriz del estudiante, para potenciar su desarrollo integral (físico, psicológico y social).
- Los principios que vinculan la actividad deportiva, artística, científica o cultural a la conservación de la salud física y mental en pro de la adquisición de actitudes y hábitos, que potencien el desarrollo integral del estudiante.
- Teóricos y prácticos inherentes a su rol docente o técnico: didáctica, planificación, metodologías, evaluación.
- Principales Funciones y Responsabilidades en el Ámbito de la Gestión

A. Preparación de la Enseñanza

- Ayudar a cada alumno en el logro de los aprendizajes propuestos conociendo sus fortalezas y debilidades respecto de los contenidos que se enseñan.

- Aplicar técnicas metodológicas y diseñar actividades de enseñanza y aprendizaje recomendables, para alcanzar los objetivos propuestos de acuerdo las habilidades, experiencias y edad los niños(as).
- Entregar al comienzo del año el programa de trabajo de su Taller o Academia.

B. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje

- Establece un clima de relaciones interpersonales y empáticas con sus alumnos(as).
- Establece y mantiene normas consistentes de trabajo y de convivencia en la clase y vela por cumplir con el Reglamento Interno del Colegio (Manual de Convivencia.)
- Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
- Facilita y Resguardar tanto los recursos como los bienes del establecimiento, responsabilizándose de aquellos que se le confían.

C. Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes

- Comunica en forma clara y precisa los objetivos y actividades de aprendizaje a lograr, en la sesión de trabajo.
- Implementa variadas actividades y metodologías de acuerdo al tipo y complejidad de la habilidad y destreza a alcanzar.
- Desarrolla los contenidos en forma metodológica y adecuada al nivel de los estudiantes.
- Organiza el tiempo de acuerdo con los objetivos de aprendizaje planteados para la aplicación de trabajo.

D. Responsabilidades profesionales

- Mantener al día el cuadernillo con las actividades y asistencia.
- Colaborar en la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo de la Unidad Educativa.
- Colaborar con el Coordinador Extraescolar, manteniéndolo informado del desarrollo de las actividades de su Taller o Academia.
- Asistir a reuniones de trabajo citadas por el Coordinador Extraescolar.
- Participar en diversos tipos de eventos.

Responsabilidades Materiales:

- Controla constantemente materiales, infraestructura, insumos, equipos, etc. de fácil y complejo uso, velando para que estos sean utilizados en función directa del trabajo de las actividades extraescolares.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Supervisión Recibida:

Por el Coordinador Extraescolar Director o Directora y Subdirección. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

Relación con otros Cargos:

Se relaciona con Encargados de otras Academias y/o Talleres.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño funcionario establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES

Estamento del que forma parte: Asistente de la Educación

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Subdirección / Jefe Administrativo.

Descripción:

Es el funcionario que tiene la responsabilidad de atender el aseo y mantener limpio el local, mobiliario, enseres e instalaciones de la Unidad Educativa.

- Objetivos Específicos: Mantener el correcto aseo y limpieza de su sector asignado en la Unidad Educativa.
- Comunicar a Subdirección y/o Jefe Administrativo de forma inmediata los deterioros a la infraestructura o material del establecimiento.

Reporta: Subdirección / Jefe Administrativo.

Especificación del cargo Funciones Especificas del Cargo

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias de la Unidad Educativa.
- Ejecutar reparaciones menores.
- Retirar, repartir, mensajes, correspondencia, y otros documentos solicitados.
- Cuidar y responsabilizarse de uso y conservación de herramientas y maquinarias que le hubiesen asignado.
- Colaborar para que el proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden y seguridad.
- Cumplir con todas las tareas que les sean encomendadas por la autoridad superior.
- Desempeñar eventualmente, según turnos, las funciones de portería, debiendo registrar en el libro de Novedades los hechos importantes que se produzcan durante su turno y que requieran ser conocidos con prontitud por el personal Directivo. En dicho libro consignará hecho tales como entrada y salida de los bienes del Establecimiento; llamadas telefónicas para transmitir mensajes; dar informaciones o pedir instrucciones en casos especiales; hora de apertura y cierre de dependencias en casos extraordinarios; ingreso y salida de funcionarios y personas ajenas a la Unidad Educativa en horas extraordinarias.
- Cumplir con las normas de trabajo y de convivencia y vela por cumplir con el Reglamento Interno de la Unidad Educativa (Manual de Convivencia).
- Participar en aquellos cursos de perfeccionamiento cuando la Dirección lo establezca.
- Asistir y participar en las reuniones, citadas por Subdirección, Jefe Administrativo o Dirección de la Unidad Educativa.
- Mantener un canal de comunicación abierto con Subdirección y Administración.
- Colaborar en la realización y preparación de las actividades extraescolares y de cooperación y compromiso con la Unidad Educativa.

Responsabilidades Materiales:

Maneja materiales, insumos, etc. de fácil uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar y mantener un ambiente grato para desempeñar la tarea educativa de la Unidad Educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad baja

Supervisión Recibida:

Subdirección, Jefe Administrativo, Directivos Superiores. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño funcionario establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: TRABAJADOR SOCIAL

Estamento del que forma parte: Asistente de la Educación

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Director (a) del establecimiento

Descripción del cargo:

Profesional responsable de Diagnosticar y atender las problemáticas sociales que afectan a los alumnos y alumnas, integrando a todos los actores involucrados en el proceso educativo impartido en la Escuela, con el objeto de elevar la calidad de vida del niño, niña y adolescente, y sus núcleos familiares. Dicha responsabilidad se divide en tres ejes de acción cuales son: Intervención de casos Psicosocial en Unidades Educativas; recepción, atención y derivación de casos derivados de Juzgado de Familia y trabajo con redes públicas y privadas.

Objetivo General: Generar condiciones favorables para la adecuada inserción del alumno en el sistema educativo.

Objetivos Específicos:

- Realizar Trabajo social de caso con el alumno y familia
- Realizar Trabajo social grupal con alumnos y familias
- Realizar Trabajo social de nivel comunitario en relación a la comunidad escolar

Reporta:

- Técnicamente dependiente de Departamento Psicosocial de SLEP.
- Administrativamente dependiente de Director de Unidad Educativa

Especificación del cargo Conocimientos:

- Conocimiento en materia legal respecto a protección de infancia y adolescencia, ámbito educación y violencia escolar (leyes, tratados, convenciones, declaraciones nacionales e internacionales).
- Adecuado manejo de los planes y Programas del Ministerio de Educación.
- Conocimiento de las redes de apoyo institucional públicas y privadas
- Manejo de las técnicas de intervención social
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) Nivel usuario.

Funciones Específicas del Cargo

- Realizar el proceso de visualización de alumnos prioritarios para la posterior pesquisa de casos que requieran de intervención psicosocial
- Dar respuesta a las acciones involucradas en el Plan de Mejoramiento Educativa.
- Recepción e intervención de casos de tribunales.
- Realizar denuncias respectivas antes condiciones de riesgo que presenten los alumnos al interior de la Unidad Educativa, adecuándose a manuales de procedimientos internos y a protocolos consensuados con la Coordinación Psicosocial.

- Coordinación y comunicación con la red interna de la Unidad Educativa: Equipo de gestión, docentes y asistentes de la educación
- Mantener comunicación expedita y oportuna con el Gabinete Técnico Psicosocial, frente situaciones que obstaculicen el normal desarrollo de la Intervención psicosocial.
- Dar respuesta oportuna a requerimientos técnicos-administrativos: mantención y actualización constante de ficha psicosocial, informes, base de datos (alumnos y Tribunales), planificación semanal, censo, encuesta socioeconómica/ visualización alumno prioritario, plan de trabajo anual, registro de salidas a terreno, acta de trabajo, adecuación a formatos del departamento, cierres semestral y anual.
- Los profesionales serán responsables de entregar en detalle todo el material generado durante el transcurso de la intervención psicosocial. Aún cuando dicho material sea de autoría personal, se entenderá que éste será uno de los resultados esperados de las distintas intervenciones realizadas al estar inserto en el Departamento Psicosocial. Este material deberá ser entregado en el cierre anual.
- Participar en reuniones técnicas con el equipo psicosocial.
- Asistir de manera semanal al consejo de profesores y realizar exposición del trabajo realizado una vez al mes.
- Exponer los avances del plan de trabajo anual una vez por semestre.
- Realizar mensual, semestral y anualmente estadísticas de las atenciones psicosociales, las cuales deben ser entregadas a las supervisoras/es técnicas de área social.
- Asistencia a reuniones técnicas del Departamento Psicosocial
- Participación en capacitaciones del Departamento Psicosocial
- Cumplir con horarios establecidos dentro de la Unidad Educativa.
- Adecuada presentación personal (semiformal - formal), expresión y lenguaje.

Responsabilidades Materiales:

Maneja materiales, insumos, etc. de fácil uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar y mantener un ambiente grato para desempeñar la tarea educativa de la Unidad Educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Supervisión Recibida:

Coordinación psicosocial del nivel comunal. Director(a) del establecimiento

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, planificación actividades semanales – mensuales.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño funcionario establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: PSICÓLOGO DUPLA PSICOSOCIAL**Estamento del que forma parte:** Asistente de la Educación**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Director de Unidad Educativa**Descripción:**

Profesional responsable de diagnosticar y atender las dificultades psicológicas que afectan a los alumnos y alumnas, integrando a todos los actores involucrados en el proceso educativo impartidos en la Escuela con el objeto de promover el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación.

Reporta: Directo(a) Unidad Educativa.**Especificación del Cargo:****Principales Funciones y Responsabilidades**

- Realizar el proceso de visualización de casos alumnos prioritarios para la posterior pesquisa a los alumnos que requieran intervención psicosocial
- Dar respuesta a las acciones involucradas en el Plan de Mejoramiento Educativa
- Recepción e intervención de casos de tribunales
- Realizar denuncias respectivas antes condiciones de riesgo que presenten los alumnos al interior de la Unidad Educativa, adecuándose a manuales de procedimientos internos
- Coordinación y comunicación con la red interna de la Unidad Educativa: Equipo de gestión, docentes y asistentes de la educación
- Mantener comunicación expedita y oportuna con Psicosocial comunal, frente a situaciones que obstaculicen el normal desarrollo de la intervención psicosocial.
- Dar respuesta oportuna a requerimientos técnicos-administrativos: mantención y . actualización constante de ficha psicosocial, informes, base de datos (alumnos y Tribunales), planificación semanal, censo, encuesta socioeconómica/ visualización alumno prioritario, plan de trabajo anual,
- Debe desarrollar un adecuado nivel de discurso y lenguaje técnico.
- Manejo y aplicación de herramientas psicométricas (Batería de evaluación C.I., test de personalidad, test informales de aplicación psicodiagnóstica, entre otros)
- Manejo de procesos psicodiagnósticos.
- Análisis cuantitativo y cualitativo pertinente a los resultados obtenidos en los test.
- Establecer planes de modalidad de intervención personalizada atingentes y pertinentes a la realidad de los beneficiarios y al contexto en el cual se desempeña las labores.
- Generar planes de modalidad de intervención colectiva atingentes y pertinentes a la realidad de los beneficiarios, al contexto en el cual se desempeña las labores y que generen impacto psicológico en los destinatarios.

- Registro de salidas a terreno, acta de trabajo, adecuación a formatos del departamento, cierres semestral y anual, cumplimiento del proceso de desvinculación.
- Los profesionales serán responsables de entregar en detalle todo el material generado durante el transcurso de la intervención psicosocial. Aun cuando dicho material sea de autoría personal, se entenderá que éste será uno de los resultados esperados de las distintas intervenciones realizadas al estar inserto en el Departamento Psicosocial. Este material deberá ser entregado en el cierre anual Participar en reuniones técnicas con el equipo psicosocial.
- Asistir de manera semanal al consejo de profesores y realizar exposición del trabajo realizado de acuerdo a los plazos que requiera la unidad educativa.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, planificación actividades semanales – mensuales.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño funcionario establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: PSICOPEDAGOGO PIE

Estamento del que forma parte: Profesional PIE

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Coordinador PIE

Descripción:**Objetivos generales del Cargo:**

- Apoyar el proceso de Enseñanza aprendizaje de educandos del establecimiento, especialmente de aquellos que presenten necesidades educativas especiales transitorias y permanentes, así como también el fortalecimiento de habilidades y capacidades de los educandos que presentan talentos especiales.
- Evaluar psicopedagógicamente, delimitar las competencias curriculares y adaptar el currículo.

Objetivos específicos:

- Evaluar y diagnosticar las necesidades educativas especiales de carácter transitorio, de educandos del establecimiento para su incorporación o permanencia en el Programa
- Elaborar informes y realizar acciones administrativas para lograr una gestión eficaz y eficiente del Programa.
- Identificación de las fortalezas y dificultades del curso.
- Intervenir apuntando a potenciar y reeducar las áreas cognitivas además de las psicolingüísticas que se encuentren descendidas en los niños y niñas del Programa.
- Planificación de los apoyos y estrategias educativas, así como las horas de trabajo en pequeños grupos, fuera del aula común.
- Trabajo colaborativo con los profesores especialistas y profesionales P.I.E.
- Adecuaciones curriculares, especialmente en las áreas de matemáticas y lenguaje.
- Apoyo en aula de recursos y codocencia en aula común.
- Planificación y evaluación del trabajo colaborativo con la familia.

Reporta: Coordinador PIE

Responsabilidades Materiales:

- Maneja materiales, insumos, etc. de fácil uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar y mantener un ambiente grato para desempeñar la tarea educativa de la Unidad Educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Supervisión Recibida:

Coordinador PIE

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, planificación actividades semanales – mensuales.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

TÍTULO DEL CARGO: PSICOLOGO PIE

Estamento del que forma parte: Profesional PIE

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Coordinador PIE Descripción:

Objetivos generales del Cargo:

- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de educandos del establecimiento educativo, a través de potenciar las habilidades interpersonales e individuales de los niños y niñas, especialmente aquellos que son beneficiados del programa de integración escolar, por medio de intervención psicoeducativa individual y grupal, con el fin de asegurar la igualdad de oportunidades ante el aprendizaje y disminuir brechas educativas de educandos, aportando además en la participación de los padres, madres y/o apoderados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Objetivos específicos:

- Evaluar y Diagnosticar a los y las niños y niñas, de los cuales se sospecha NEE de carácter intelectual, con pruebas estipuladas en el DECRETO N 170.
- Atención individual en aula de recursos a niños y niñas pertenecientes al programa de integración escolar, y atención grupal a todos/as los/as educandos del grupo curso a través de talleres en aula común y/o grupos de apoyo, desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre.
- Realizar orientación a padres, madres y/o apoderados/as en busca de fortalecer el trabajo realizado en el hogar.
- Realizar reuniones de carácter interdisciplinario con el equipo multiprofesional y profesores integradores, para realizar diagnósticos e intervenciones integrales, buscando soluciones a situaciones conflicto que se puedan presentar.
- Participar en los consejos de profesores si se le requiere.
- Capacitar a la comunidad educativa, en temas específicos a su área que ayuden a sensibilizar, comprender y facilitar el trabajo con niños y niñas con N.E.E. instalando capacidades de intervención en la comunidad escolar.
- Participar en reuniones del P.I.E. comunal, y en las actividades que se acuerden en estos espacios.
- Derivar a los/as educandos a especialistas y organismos correspondientes en temas de apoyo a la infancia.
- Identificación de las fortalezas y dificultades del curso.
- Planificación y evaluación del trabajo colaborativo con la familia.
- Nivel de especialización
- Manejo de test psicométricos WISC III, WAIS, BENDER-KOPPITZ, VINELAND, entre otros.
- Manejo de técnicas de intervención a nivel individual y grupal.
- Conocimientos sobre convivencia escolar y mediación.

- Manejo sobre técnicas de intervención en crisis.
- Conocimientos deseables Decretos de ley 86, 1300, 87, 815 y 170. Políticas públicas y tratados internacionales sobre NEE, discapacidad,

Reporta: Coordinador PIE

Responsabilidades Materiales:

Maneja materiales, insumos, etc. de fácil uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar y mantener un ambiente grato para desempeñar la tarea educativa de la Unidad Educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Supervisión Recibida:

PIE del nivel comunal. Coordinador PIE

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, planificación actividades semanales – mensuales.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

Áreas claves de evaluación

- Aplicación de instrumentos.
- Trabajo en equipo
- Atención individual y grupal educandos
- Participación en la planificación de los planes educativos.

TÍTULO DEL CARGO: Fonoaudiólogo**Estamento del que forma parte:** Profesional PIE**Nombre del Cargo del Jefe Directo:** Coordinador PIE**Descripción:****Objetivos generales del Cargo:**

Mejorar las conductas comunicativas de las y los beneficiados del programa de integración escolar, por medio de intervención fonoaudiológica individual y grupal, en las áreas de lenguaje, habla y audición en aras de asegurar la igualdad de oportunidades ante el aprendizaje y disminuir brechas educativas de los y las educandos, aportando además en la participación de los padres y/o apoderados en el proceso de enseñanza aprendizaje del proceso educativo

Objetivos específicos:

- Evaluar y Diagnosticar a los y las niños y niñas, que presentan dificultades en el lenguaje y la comunicación en las áreas de audición, habla y lenguaje, con pruebas estipuladas (DECRETO N 170) hasta los seis años. Para mayores de siete años se aplicará el TEPROSIF en el área expresiva del lenguaje y el TEVI- R en el área comprensiva. Se aplicarán pruebas y pautas complementarias como (ITPA).
- Atención individual y grupal, en aula común y de recursos de niños y niñas con dificultades en el lenguaje y la comunicación, desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre.
- Realizar orientación a padres, madres y/o apoderados/as en busca de reforzar procesos de comunicación en el hogar.
- Realizar reuniones de carácter interdisciplinario con el equipo multiprofesional y profesores integradores, para realizar diagnósticos e intervenciones integrales, buscando soluciones a situaciones conflicto que se puedan presentar.
- Participar en los consejos de profesores si se le requiere.
- Capacitar a la comunidad educativa, en temas específicos a su área que ayuden a sensibilizar, comprender y facilitar el trabajo con niños y las con N.E.E. en el lenguaje y la comunicación instalando capacidades de intervención en la comunidad escolar.
- Participar en reuniones del P.I.E. comunal, y en las actividades que se acuerden en estos espacios.
- Derivar a los/as educandos a especialistas y organismos correspondientes en temas de apoyo a la infancia.

Reporta: Coordinador PIE del Establecimiento Educativo.

Responsabilidades Materiales:

Maneja materiales, insumos, etc. de fácil uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar y mantener un ambiente grato para desempeñar la tarea educativa de la Unidad Educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Supervisión Recibida:

PIE del nivel comunal.

Coordinador(a) PIE en el Establecimiento.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, planificación actividades semanales – mensuales.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

Áreas claves de evaluación:

- Aplicación de instrumentos.
- Apoyo en aula con un trabajo colaborativo en conjunto con el profesor de aula
- Intervención individual y grupal en aula de recursos.
- Participación en la planificación de los planes educativos

TÍTULO DEL CARGO: Kinesiólogo

Estamento del que forma parte: Profesional PIE

Nombre del Cargo del Jefe Directo: Coordinador PIE

Descripción:

Objetivo General: Apoyar el proceso de Enseñanza aprendizaje de educandos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales de tipo motor, disminuyendo las brechas entre el contexto y las capacidades de los educandos, otorgando igualdad de oportunidad en el acceso al currículum y calidad de la educación.

Objetivos específicos:

- Evaluación y diagnóstico de la infraestructura:
- Situación de los accesos a todos los espacios educativos, posición dentro de la sala, baños de discapacitados, evaluación.
- Evaluación funcional y psicomotor del alumno: Necesidad de adaptaciones de acceso: en escritura, implementación de CAA. Educación artística, Educación tecnológica
- Necesidad de adecuaciones curriculares en educación física
- Necesidad de atención de otro especialista: fonoaudiólogo, profesor/a especialista, psicólogo.
- Tratamiento e intervención centrada en las necesidades que el alumno tiene para lograr aprendizajes dentro de a sala de clases.
- La información que se entregue a los profesores del alumno, debe contener orientaciones más específicas a trabajar, especialmente en lo que se refiere a la estimulación del desarrollo psicomotor con ejemplo de actividades si es posible, sobre todo si se trata de orientar al profesor de educación física.

Reporta: Coordinador PIE del Establecimiento Educativo, Directora del establecimiento educativo.

Responsabilidades Materiales:

Maneja materiales, insumos, etc. de fácil uso, siendo su responsabilidad directa que estos sean utilizados en función directa de mejorar y mantener un ambiente grato para desempeñar la tarea educativa de la Unidad Educativa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Supervisión Recibida:

PIE del nivel comunal.

Coordinador(a) PIE en el Establecimiento.

Instrumentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento educativo, Plan anual de trabajo, planificación actividades semanales – mensuales.

Instrumentos de evaluación de desempeño:

Rúbrica de evaluación de desempeño profesional establecido por el establecimiento educacional.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

• Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo con las características de su Reconocimiento Oficial se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar⁵, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido la Ley Nº 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

“De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se registrá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

⁵ Decreto Supremo de Educación Nº 152, de 2016.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

- **Matrícula.**

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos, los que serán comunicados oportunamente por la unidad educativa.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

IX. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, previa consulta a los padres y/o apoderados- es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación en caso de pérdida.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio formal y deportivo acordado con la comunidad educativa del establecimiento para todos los estudiantes

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
Niveles de transición a 8° año básico	FORMAL
	Varones: Pantalón gris Polera Piqué roja polerón Azul Zapatos negros
	Damas: Falda cuadrille azul y rojo Polera Piqué Roja Polerón Azul Medias azules Zapatos negros

	Los gorros de sol para protegerse de la radiación solar, pueden ser usados solo en horas de patio o actividades al aire libre
	DEPORTIVO
	<i>Buzo diseño institucional</i>
	Polera oficial del establecimiento de algodón
	Short o calzas Biker (opcional)
	Zapatillas deportivas

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

El buzo deportivo queda sugerido para los estudiantes con NEE u otros que por características o situaciones especiales requieran su uso.

Se exigirá una presentación personal acorde a su calidad de estudiante, deben venir aseados y limpios portando su uniforme de acuerdo con sus horarios de clases.

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género⁶.

⁶Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

En caso de que los estudiantes migrantes no pudieran adquirir el uniforme escolar por sus medios, la escuela les entregará uniformes según disponibilidad del ropero escolar.

El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocados a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

- **Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).**

El establecimiento cuenta con un PISE⁷, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

ANEXO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando

Se cuenta con dos salas de baños para los estudiantes de básica, más dos salas de baño para párvulos y un baño (sala de muda) para estudiantes con necesidades educativas especiales, los que son aseados durante toda la jornada de clases, pero en forma especial después de los recreos. Esta limpieza y aseo está a cargo de 2 asistentes

⁷ Contenidos mínimos del [PISE](#).

<p>frecuencia y responsables.</p>	<p>de servicios menores designados por subdirección del establecimiento. También se realiza aseo general al término de la jornada. Además, el personal designado son las responsables de mantener el aseo durante los recreos, comunicando de forma inmediata cualquier situación que pueda ocurrir al interior o en las cercanías de los baños. También, para los funcionarios se cuenta con cuatro baños distribuidos en diferentes sectores que son aseados con la misma periodicidad de los anteriores.</p>
<p>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p>La alimentación entregada mediante el PAE por Junaeb, se realiza en el comedor del establecimiento.</p> <p>Esta alimentación es preparada por las manipuladoras de alimentos contratadas para este fin las que se rigen por sus propios protocolos en cuanto a recepción, conservación, preparación y entrega de alimentos y son supervisadas en forma permanente por Junaeb y la empresa contratista. Existe prohibición de entrar a la cocina a todos los funcionarios de la escuela.</p> <p>En relación con el comedor de la escuela existe personal de servicios menores designados para su limpieza y mantención. Esta se inicia antes del desayuno del ciclo prebásico con la limpieza de las mesas. El aseo se realiza después del desayuno y después de la hora de almuerzo de cada ciclo, permitiendo de esa manera ocupar este espacio en buenas condiciones higiénicas. Al término del almuerzo escolar, se realiza un aseo más completo para dejar el lugar en las mejores condiciones para el día siguiente.</p>
<p>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</p>	<p>Salas de clases:</p> <p>El orden y el aseo de las salas de clases es mantenido por el equipo de aula durante la jornada de clases. Al término de la jornada las salas son aseadas por los asistentes de servicios menores, a los cuales se le han asignado con anterioridad algunas salas y espacios comunes de la escuela para su aseo y mantención.</p> <p>Durante los recreos, las salas son ventiladas dejando sus puertas y algunas ventanas abiertas.</p> <p>Salas especiales, sala de profesores, oficinas, baños son aseadas por los asistentes de servicios menores, los que tienen asignadas todas las dependencias del establecimiento, los que realizan aseo completo de estas.</p>
<p>Procedimientos, frecuencia y</p>	<p>La responsabilidad de la implementación de las medidas de higiene recae sobre subdirección la que organiza, entrega materiales y monitorea el cumplimiento de las tareas asignadas. Existe un plan</p>

responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	semanal de trabajo de realización de aseo, consensado con las asistentes de servicios menores, siendo conocido y firmado por cada uno de ellos. El material de aseo es manejado por los asistentes de servicios menores y guardado bajo llave en casilleros destinado para este tipo de materiales tóxicos.
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Sanitización y control de plaga una vez al año o ante una necesidad emergente. Esto se realiza bajo la supervisión de subdirección, cuyos costos son solventados por el sostenedor.
Medidas para la prevención y control de plagas.	Fumigaciones, desratización, sanitización Se realizarán una vez al año dependiendo de las necesidades del entorno.
c) Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	Adhesión a campañas de vacunación, valoración de salud a estudiantes con necesidades educativas especiales, evaluación neurológica, control de salud integral (servicio nacional de salud), plan de atención dental, atención oftalmológica y auditiva (JUNAEB).
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	Solo se administrarán medicamentos a los estudiantes por parte de los funcionarios cuando estos sean por prescripción médica, previa visualización de la receta, una orden médica o informe médico que señale los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en el hogar.
Protocolo de accidente escolar.	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad,

especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación⁸.

PROTOCOLO ANEXO.

d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos para seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, Oficina Local de la niñez, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.

⁸ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

Asimismo, es preciso establecer que el establecimiento abordará estas situaciones en conformidad al protocolo previamente definido y contenido en el Reglamento Interno Escolar.

ORIENTACIONES FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS Y ACTIVACION DE PROTOCOLOS

Todos los adultos que conforman los equipos de trabajo de la escuela Carlos Condell de la Haza son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración. En consideración a lo anterior, los protocolos de actuación deben ser conocidos por todos los integrantes de la unidad educativa, de manera que cuando se produzca la detección puedan actuar de manera eficiente, protectora y confidencial (reservada). Dentro de la vulneración de derechos tenemos tres etapas de acción:

DETECCIÓN- ACTUACIÓN- SEGUIMIENTO

A) DETECCIÓN: Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas.

B) ACTUACIÓN: En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. Es esperable que la unidad educativa genere factores de protección, desplegando los procesos necesarios para esto. Es importante mencionar que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, el establecimiento siempre debe velar que se realice la denuncia dentro de 24 horas. El relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

En esta etapa se realizan acciones como, por ejemplo: Constatación de lesiones, comunicación con la familia o adulto significativo, derivación a redes de apoyo u orientación y judicialización.

C) SEGUIMIENTO: La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño/niña está en situación de bienestar como, por

ejemplo: registro de asistencia y permanencia en el establecimiento, registro de bitácora, coordinación con redes de derivación, acompañamiento a la familia.

Consideraciones generales en la Detección:

- Detectar no implica investigar los hechos, sino solo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.
- Cuando el estudiante realice una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar atentamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el estudiante este siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar, sin embargo, el traslado al hospital, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o quien el niño o niña devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola solo a quien se haya definido en el protocolo.

Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se le dará el apoyo necesario para detener la situación que le afecte.

TIPOLOGÍAS DE VULNERACION

NEGLIGENCIA: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niñas y niños, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, que el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos cuando son pequeños, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

ORIENTACIONES PARA ACOGER A NIÑOS Y NIÑAS:

- Evitar comentarios asociados a estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos entre otros. Es necesario diferenciar pobreza de la negligencia y abandono. Si un niño carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para

proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.

- Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
- No realizar frente a los estudiantes comentarios que descalifican a su familia.
- Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

MALTRATO PSICOLÓGICO: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

ORIENTACIONES PARA ACOGER A NIÑOS Y NIÑAS:

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños/ niñas y no cuestionarlas.
- No cuestionar la expresión de conductas, sino que contenerlo y permitir su expresión.
- Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.
- Acoger al niño/niña validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño/a.

ABUSO SEXUAL: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el niño y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual, exhibir o registrar material pornográfico y violación.

Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

ORIENTACIONES PARA ACOGER A NIÑOS Y NIÑAS:

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al estudiante, no interrumpir el relato ni cuestionarlo.

Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño/niña, sino accionar el traslado al centro asistencial más próximo lo más pronto posible.

- Aclárele al niño/niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- No interrogarlo sobre los hechos ya que esto no es función del establecimiento educacional.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.

Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su estatura con la del niño/niña y disponga actitud de atención y escucha con el fin de validar su sentir.

MALTRATO FÍSICO: Cualquier acción no accidental por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

ORIENTACIONES PARA ACOGER A NIÑOS Y NIÑAS:

- Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño/niña a aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino accionar el traslado del menor al centro asistencial lo más pronto posible.
- No haga preguntas, ni de opiniones que pueda culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.

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

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica constituye el eje del quehacer de cada establecimiento y comprende las políticas, procedimientos y prácticas de planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren Objetivos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares.

El equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en los subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes⁹.

Nuestro establecimiento trabaja con los planes y programas del Ministerio de Educación y Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

También es necesario considerar que la Gestión Pedagógica es desarrollada entre el equipo Directivo y Equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, para lo cual se reúnen sistemáticamente cada semana con foco en la contingencia pedagógica.

Desde SLEP se recibe apoyo de manera on-line y presencial a través de reuniones informativas y asesoría técnica, a cargo de la encargada de UATP de Slep Licancabur y la Sra. Ingerborg Salfate, a cargo de la asesoría técnico-pedagógica en Tocopilla.

Junto con lo anterior, a nivel comunal se trabaja con un Red Técnica que componen todos los equipos técnico-pedagógicos de las escuelas y liceos a cargo de Slep Licancabur, en donde se abordan aspectos técnicos pedagógicos, se establecen acuerdos, se comparten experiencia, se reflexiona y plantean estrategias para la mejora de los aprendizajes, abordando también la Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula y Apoyo al Desarrollo de los estudiantes.

⁹Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

- **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

- **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

El acompañamiento al aula está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, que a partir del levantamiento de un diagnóstico participativo define focos de observación y la modalidad de retroalimentación de prácticas pedagógicas. En el caso de nuestro establecimiento, con base en la bibliografía, normativa propuesta y documentos de orientación de CPEIP y líderes educativos, se planifica la implementación de la práctica, define el foco y modalidad de observación, registro, y también la modalidad de retroalimentación. La modalidad de retroalimentación de prácticas pedagógicas son 2:

- 1) **Visitas al aula:** Este acompañamiento tiene como foco la “Retroalimentación de aprendizajes de los estudiantes”. La realiza el equipo técnico. El registro es descriptivo y la retroalimentación se realiza con foco en la evidencia de lo observado.
- 2) **Caminatas Pedagógicas:** Esta modalidad de retroalimentación pedagógica, tiene como foco observar los “Tiempos destinados para el aprendizaje”, y “Clima propicios para el aprendizaje”. Esta práctica está a cargo del equipo Directivo, Coordinación PIE, Encargada de Convivencia Escolar y Orientador.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular es apoyada por una plataforma de apoyo a la gestión educativa, que es acompañada y monitoreada por el equipo técnico pedagógico a través de la misma plataforma. Esta planificación es por unidades de aprendizaje, y entrega un referente curricular y clases día a día. Su monitoreo se realiza en plataforma, en el cual se mide su progreso y efectividad a través del acompañamiento al aula.

La planificación responde también a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI considerando los desafíos propuestos

dando énfasis en el aprendizaje profundo, coherentes con los requerimientos que propone el siglo XXI.

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El establecimiento cuenta con un Plan Local de formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el DPD. Este propone como Objetivos los siguiente:

Objetivo General: “Implementar estrategias de trabajo colaborativo y diálogo pedagógico, que contribuyan en la mejora de las prácticas docentes, la reflexión y construcción de saberes de manera conjunta; impactando favorablemente en el aprendizaje de los/las estudiantes”.

Objetivos Específicos:

Implementar la Unidad de liderazgo pedagógico, desarrollando capacidades en líderes intermedios.

- Fortalecer capacidades docentes en planificación y evaluación mediante el uso de plataforma de apoyo a la gestión pedagógica webclass, velando por la cobertura curricular OA y DUA.
- Participar en acciones formativas pertinentes, vinculadas a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y a la normativa vigente. (Aprendizaje profundo, ABP, Resolución de conflicto, Ley TEA, etc.).
- Promover instancias de diálogo pedagógico que promuevan una adecuada apropiación de la normativa vigente para el ejercicio de la docencia.
- Observar y retroalimentar la práctica de clases diversificadas del docente de aula, a través de acompañamientos por parte del equipo directivo y de pares.
- Implementar una estrategia de desarrollo profesional que facilite el estudio de los fundamentos pedagógicos de la práctica docente.
- Implementar estrategias de trabajo colaborativo y diálogo pedagógico, que contribuyan en la mejora de las prácticas docentes, la reflexión y construcción de saberes de manera conjunta; impactando favorablemente en el aprendizaje de los/las estudiantes”.
- Mejorar el desempeño profesional en aspectos determinantes del aprendizaje de los y las estudiantes.

El principal propósito es:

- Asegurar el desarrollo educativo de las y los estudiantes mediante el desarrollo profesional de los docentes, procurando que este sea pertinente y de carácter situado.

Propósitos convergentes son también:

- Fortalecer capacidades de los/las docentes, para que puedan optimizar su desempeño profesional y obtener mejores resultados en la evaluación que les permite avanzar de tramos en la carrera docente.
- Potenciar el liderazgo pedagógico de los/las docentes directivos y el de los/las docentes, en el marco de la implementación de acciones de Desarrollo Profesional Docente (DPD) que estén basadas en la colaboración entre profesoras y profesores y la retroalimentación de sus prácticas pedagógicas (especialmente las que se despliegan en el aula).
- Promover una cultura de colaboración en la escuela que mejore la convivencia y genere un entorno más favorable para el desarrollo de aprendizajes de distintos miembros de la comunidad.

- **Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.**

La evaluación en el establecimiento tiene un enfoque formativo, centrado en el proceso y en los tiempos y formas que necesitan los estudiantes para aprender, ser conscientes de sus aptitudes y evaluar su aprendizaje. Consideramos que la evaluación es una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación forma parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje de nuestros estudiantes.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

Nuestro establecimiento busca promover una visión de la evaluación en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia

con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Resaltar también que en nuestro establecimiento se promueve la diversificación de las instancias de aprendizaje y también las evaluativas, considerando para ello, trabajos de investigación, presentaciones orales, ferias, pruebas formativas, evaluaciones sumativas, etc. Con énfasis en que lo importante es lograr que el estudiante logre demostrar lo que ha aprendido.

Nuestro establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente (Decreto 67/2018) y según lo establece la Ley General de Educación, que es socializado oportunamente con toda la comunidad educativa.

Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

En este apartado, nuestro establecimiento implementa acciones que promueven la formación ciudadana a través de elecciones de centro de alumnos, debates, participación en consejos escolares, jornadas regionales, etc. Junto con ello se vinculan y articulan con la participación en actividades extraescolares que aportan al desarrollo y bienestar socioemocional, y que además son del interés de los estudiantes.

Nuestros focos clave para la mejora educativa propuestos por la ENEP son el monitoreo individual del estudiante, la evaluación continua de sus procesos y resultados de aprendizaje, y la oferta de refuerzo y apoyo diferenciado. Estos elementos permiten una atención más personalizada y efectiva, adaptada a las necesidades de cada estudiante.

El Monitoreo y la Evaluación Individual:

Monitoreo Individual:

Se realiza un seguimiento constante de cada estudiante, analizando su progreso en diferentes áreas del aprendizaje.

Evaluación Continua:

La evaluación se diversifica y se proponen distintas instancias de evaluación, con énfasis en la evaluación de proceso clase a clase, junto a un proceso de retroalimentación constante y la adaptación de las estrategias de enseñanza.

Evaluación de Resultados:

Se evalúan los resultados de aprendizaje de cada estudiante y curso sistemáticamente, con el objetivo de poder establecer medidas remediales oportunas para los estudiantes, a través de reuniones de ciclo, trabajo colaborativo con el programa de integración escolar, consejos evaluativos, tanto de desempeño académico como de desarrollo socioemocional

Refuerzo pedagógico:

Se realiza apoyo pedagógico en lectura y matemáticas a cargo de los profesores que tienen horas dispuestas para ello, dado que en estas asignaturas es donde se presentan mayores dificultades y bajo rendimiento.

Apoyo Diferenciado:

Nuestro establecimiento cuenta con un PIE (Programa de Integración Escolar) consolidado, que atiende a estudiantes que presentan una NEE transitoria o permanente. Es integrado por 24 personas, entre ellos Educadoras Diferenciales, Psicopedagogas, Kinesiólogo, Fonoaudiólogas, Terapeutas Ocupacionales, psicóloga y asistentes técnicos.

- **Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

Nuestro establecimiento, planifica las acciones que apoyen el Desarrollo Personal y Social con base en los resultados en el DIA (cuestionario de convivencia escolar y cuestionario socioemocional). De acuerdo con lo detectado, se establecen temáticas para abordar en talleres preventivos a cargo del equipo de convivencia escolar en todos los niveles, desde Transición a octavo básico. Del mismo modo, se planifican talleres para padres, intervenciones individuales, talleres formativos para docentes, en cuanto todos somos responsables de aportar al desarrollo socioemocional de los niños y niñas.

En este punto, hay que mencionar que el establecimiento promueve hábitos de vida saludable y autocuidado transversalmente, planifica y gestiona participación activa en actividades deportivas, artístico-culturales, talleres con redes de apoyo con estudiantes y familia.

- **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Nuestro establecimiento monitorea permanentemente el desempeño académico y rendimiento escolar, para ello se utiliza el módulo de evaluación de la plataforma educativa en el módulo de evaluación. La forma que se propone para monitorear la trayectoria involucra:

- **Evaluación continua:**

Evaluaciones formativas periódicas, a fin de establecer necesidades de aprendizaje de los estudiantes y ofrecer retroalimentación oportuna a los estudiantes.

- **Análisis de datos:**

Se analizan los datos de evaluaciones internas, ensayos SIMCE, DIA, etc, para identificar objetivos de aprendizaje descendidos, reflexionar y proponer en consejos de evaluación

estrategias para mejorar prácticas pedagógicas que favorezcan la mejora de aprendizajes de los estudiantes.

- **Rúbricas:**

Se establece como lineamiento institucional la entrega de rúbricas de evaluación, contenidos y habilidades a evaluar. Estas deben socializarse con los estudiantes previamente, para favorecer el entendimiento de instrucciones y metas. **Retroalimentación individualizada:** Proporcionar retroalimentación constructiva y específica a cada estudiante sobre su desempeño.

- **Programas de tutoría:**

Se participa en el plan nacional de tutorías para estudiantes de primero a tercero básico con desempeño insuficiente.

- **Observación del comportamiento en el aula:**

Se complementa el rendimiento de los estudiantes mediante observación de clases con foco en la interacción pedagógica, a fin de observar las conductas de los estudiantes en el aula para identificar posibles dificultades de aprendizaje.

- **Involucramiento de las familias:**

Nuestro establecimiento, junto con monitorear a los estudiantes, cita a las familias para informar y comprometerlas con el proceso educativo de sus hijos, con el propósito de que puedan apoyar a sus hijos en su aprendizaje.

- **Adaptación curricular:**

El equipo de aula compuesto por Docentes, Profesionales y asistentes de la educación, elaboran colaborativamente el PACI. En él se establecen y priorizan los Objetivos de aprendizaje pertinentes para cada estudiante que lo requiera en algún momento de su trayectoria escolar. Se señala y describe el tipo de adecuación que requiere, y se evalúa el progreso de los estudiantes con NEE en base al PACI.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

Se manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente¹⁰.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de

¹⁰ Se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24.

cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

- **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

El siguiente protocolo de acción, tiene por finalidad, resguardar el derecho a la educación y apoyar a los/las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, por lo que cada unidad educativa debe otorgar las facilidades que correspondan en cada caso.

Medidas académicas:

- Se establecerá un plan de trabajo escolar específico para cada estudiante embarazada, madre o progenitor, incluyendo los procesos evaluativos y de promoción, velando por la permanencia de estos estudiantes en el sistema educativo.
La asistencia a clases estará enfocada a la retención en el sistema educativo de estos estudiantes, por lo que será flexible durante el periodo de embarazo, maternidad o paternidad.
- Se brindará apoyo pedagógico, contando con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, priorizando objetivos de aprendizaje que le faciliten la continuidad de sus estudios.
Entrega y socialización de plan de trabajo y propuesta curricular posible de aplicar mediante trabajo personalizado (tutorías, webclass,), a cargo del profesor jefe, UTP, compañeros de trabajo.
- Se evitarán exposición a situaciones de riesgo durante el embarazo y periodo de lactancia (laboratorios), dando las facilidades académicas pertinentes para dar cumplimiento al curriculum, con el fin de evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por nacer.
- El profesor de jefatura es el encargado de llevar a cabo el seguimiento pedagógico de la estudiante embarazada o del estudiante progenitor.

- Educar a la estudiante embarazada en relación al embarazo y cuidados del recién nacido a través de talleres con la dupla psicosocial y en aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) se realizará estos talleres con apoyo del Programa de Integración Escolar. (PIE), con el propósito de asegurar a todos los estudiantes una formación y desarrollo integral.
- Las estudiantes embarazadas pueden asistir a clases de educación física en forma regular según indicaciones del médico tratante. Siendo posible una evaluación diferenciada o su eximición. También se dispone que las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio o por un periodo superior a seis semanas según indicación médica (certificado).
- Aplicación del programa de educación sexual como apoyo preventivo a todos los estudiantes del establecimiento.

Medidas Administrativas:

- Todos los estamentos de la unidad educativa velarán por los derechos de estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo tanto a las estudiantes embarazadas como del padre progenitor. Además, se deja de manifiesto que el incumplimiento a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar establecida en el Reglamento Interno.
- Las estudiantes embarazadas pueden participar de organizaciones estudiantiles y de ceremonias o actividades extracurriculares que se realicen al interior o exterior del establecimiento.
- El uso del uniforme escolar puede adaptarse en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. (Puede asistir con pantalón o buzo deportivo en vez de falda).
- La asistencia para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, puede ser inferior al 85% establecido para promoción. Las inasistencias estarán debidamente justificadas cuando estas sean por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades del hijo menor de un año siempre y cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud del niño u otro documento que indiquen los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- Cuando la asistencia sea menor al 50%, el director del establecimiento resolverá la promoción en conformidad con las normas establecidas por el MINEDUC.
- Registrar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en donde corresponda. Se deberá señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- Otorgar a la estudiante embarazada el derecho a acudir a otras dependencias del establecimiento como baños, biblioteca u otras las veces que se requiera velando de esta

manera por la integridad física y de la salud de la estudiante embarazada o como una forma de evitar accidentes o situaciones de estrés.

- Para el periodo de lactancia la estudiante debe elegir el horario. Este horario no debe exceder el máximo de una hora, descontando los tiempos de traslado y debe ser comunicado de manera formal al director del establecimiento durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.
- Se establece la vigencia del Seguro Escolar a las estudiantes embarazadas o madres estudiantes hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.
- Cuando el caso lo amerite la estudiante embarazada, madre y padres adolescentes serán derivados a las redes de apoyo como JUNAEB (programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes y JUNJI (jardines infantiles) Ministerio de desarrollo.

Padres:

Con respecto a los apoderados estos deben comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres y padres adolescentes).
- Tomar conocimiento sobre derechos y obligaciones contenidos en el Protocolo.
- Acompañar a su hija (o) en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Justificar inasistencias de su hija (o).
- Asistir puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor jefe, director, UTP, Convivencia Escolar.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

• Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Para resguardar la seguridad de los y las estudiantes durante las salidas pedagógicas, se hace necesario implementar normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de las mismas.

CONSIDERACIONES:

- **AUTORIZACION:** Los estudiantes deben contar con la autorización por escrito del padre, madre o apoderado, la que será entregada con anterioridad a la salida.
- **ACOMPañANTES:** Se debe especificar el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, los que deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la actividad:
 - Especificación de las responsabilidades de los adultos.
 - Entrega hoja de rutas al sostenedor.
 - Proporcionar tarjetas de identificación a los estudiantes.
 - Facilitar credenciales al personal del establecimiento y a los padres que acompañan la actividad.

Se debe mencionar que si el o la estudiante no cuenta con autorización por escrito de su padre, madre o apoderado este no podrá participar de la salida pedagógica. Sin embargo, es responsabilidad de establecimiento adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de los servicios educativos al estudiante.

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

En caso de giras de estudio del establecimiento, estas deben ser comunicadas al Departamento Provincial y al Sostenedor respectivo con al menos 10 días de anticipación para su realización y deben completar el formulario que contiene los siguientes datos:

- Información del establecimiento.
- Director.
- Actividad, lugar, fecha y hora, niveles o curso (s) participante (s).
- Profesor responsable.
- Autorización de los padres o apoderado firmada.
- Listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación técnico-pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Acta de seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, cuando corresponda.

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

NORMAS:


- Las faltas especialmente las de gravedad, deben ser comunicadas a los apoderados de los alumnos a la brevedad, indicando detalles de lo ocurrido y las medidas disciplinarias que se aplicarán.
- Se mantendrá una estrecha relación, entre la Escuela y los apoderados a través del Consejo Escolar, Centro general de padres en forma directa y personal.
- Se debe mantener una estrecha relación, entre la Escuela las Instituciones y Organismos de la comunidad, en especial con las que se encuentran en el entorno y con otras escuelas y liceos de la comuna.
- Las evaluaciones, entrega de trabajos, tareas y materiales deberán ser entregadas en las fechas estipuladas por los profesores. Si el alumno por fuerza mayor no pudiese entregarlos en los plazos tendrá una oportunidad siempre que se respalde por los certificados correspondientes.
- Las normas establecidas en este reglamento deben comunicarse a todas las instancias, en especial a la comunidad educativa.
- El ingreso a la Escuela Carlos Condell de la Haza será por voluntad propia y de los padres y/o adultos responsables, por lo tanto, se aceptarán y respetarán a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- La permanencia dependerá de su actitud académica y disciplinaria, aceptando los acuerdos y normas establecida en el Reglamento Interno y teniendo presente que el no cumplimiento trae consigo acciones tendientes a orientación, prevención, formación, corrección y/o sanción.
- Expresar de parte el alumno/a el deseo de superación académica, social, disciplinaria y afectiva, para su bienestar, el de la familia y de la comunidad en general.

- Reconocer a la Escuela como un espacio público que pertenece a todos, siendo responsable de su cuidado y conservación de espacios comunes, de los muebles, computadores, sillas, aulas, paredes, puertas, baños, etc., los que estarán bajo su cuidado y de los compañeros.
- Cuidar a la escuela en su totalidad, como por ejemplo apagando luces encendidas innecesariamente, cerrar llaves abiertas, no lanzar basura, etc.; cuidando su lugar de trabajo e impidiendo que otros lo destruyan, protegiendo y cuidando las zonas de recreación del Establecimiento.
(Protocolos Ambientales, entregados Comunidad Educativa).
- Llegar puntualmente a la Escuela y a las aulas de aprendizaje, tomando conciencia que los atrasos interrumpen las clases, perjudicando al docente, sus compañeros y a él mismo.
- Respetar los símbolos patrios, manifestaciones folklóricas, religiosas, entre otros; aun cuando no comparta estos ideales, propiciando el respeto.
- Presentarse al Establecimiento con su uniforme escolar formal o deportivo, según las necesidades o indicaciones entregadas puesto que el uniforme permite afianzar la identidad con la escuela.
- Se prohíbe la falta de respeto (insultos, agresiones, vocabulario soez, discriminación por físico, color, raza, religión, etc.) entre docentes, alumnos, asistentes y apoderados.
- Se sancionará según lo establecido en el reglamento a todo alumno(a) que al interior de la sala de clases u otras dependencias manifiesten un comportamiento estimado de gravedad.
- Se hará respetar las normas establecidas en el Reglamento para todos los integrantes de la comunidad escolar que cometan faltas tales como; apodosos groseros, burlas por su físico u otros, menoscabo, robos, comercialización de drogas, uso de objetos o utensilios agresivos, entre otros.
- Todo integrante de la escuela que ocasione faltas a sus compañeros, profesor, asistente, apoderados afectando la integridad física de cada uno de ellos (golpes, lanzamiento de botellas, piedras, utilización de armas de defensa personal de cualquier tipo u objetos cortopunzantes, etc.), serán sancionados enérgicamente por estos hechos. Además, no se permitirá el uso de materiales o elementos que vayan en deterioro de la infraestructura del establecimiento o que ponga en riesgo su integridad (objetos inflamables, pintura spray) u otros.
- Es obligación de Directivos y Docentes de aula, como también de cualquier funcionario de la unidad educativa, denunciar ante los organismos pertinentes,

cualquier situación de maltrato infantil, ya sea detectado por ellos, o por el equipo Psicosocial, o por redes de apoyo comunal.

- Para el resguardo psicológico y social de los estudiantes de la escuela funciona el equipo psicosocial encargado durante la jornada de tratar los casos que ameriten su intervención o contención.
- Para el resguardo físico de los estudiantes la escuela cuenta con tutoras de convivencia, además de asistentes en los diferentes sectores de la unidad educativa sobre todo en los recreos para actuar ante cualquier conflicto.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

 **Mesa conductual:** Existirá una instancia de trabajo nominada MESA CONDUCTUAL DE CONVIVENCIA que estará integrada por:

- a) Directora
- b) Subdirector(a)
- c) Encargadas de Convivencia Escolar
- d) Orientador (a)
- e) Tutoras de convivencia
- f) Profesores Jefes y de Asignaturas.

La mesa conductual tiene la misión de aconsejar, acompañar a los estudiantes y docentes, en la resolución de conflicto, debiendo dejar actas de apoyo, acuerdos y consejería entregada.

- Análisis de casos.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- Requerir a la dirección, a los profesores o a quién corresponda informes, reportes relativos a la convivencia.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar agradable.
- Informar a la comunidad educativa acerca del maltrato, acoso y de cualquier conducta contraria a la sana convivencia.

- Determinar el tipo de faltas y sanciones de su competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores, como también los procedimientos a seguir.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará de conformidad a la normativa vigente del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y de ser pertinentes, sancionadas mediante un sistema gradual de sanciones.

Mediación Escolar:

El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de Docentes, Encargada de convivencia, Orientador, Tutoras, u otros miembros de la comunidad educativa.

Medidas y sanciones disciplinarias:

La formación disciplinaria es un proceso que busca estimular y orientar la madurez integral de los educandos. Está sujeta por lo tanto al grado de madurez de los estudiantes y a su etapa de desarrollo. Este proceso debe ajustarse a estas condiciones individuales y grupales.

Ante una falta nuestro reglamento contempla escuchar al alumno y /o a su apoderado antes de definir la sanción correspondiente. Y en algunos casos que se pueden dialogar ante faltas, mediar soluciones y compromisos entre los mismos estudiantes, Apoderados, aceptar sugerencias y proporcionar espacios y tiempos de revertir acciones consideradas.

Se podrá aplicar a quién incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y especialmente en los casos de maltrato, alguna de las siguientes medidas o sanciones dependiendo de la falta como el nivel escolar del estudiante.

a) Diálogo personal pedagógico y formativo.

b) Amonestación verbal.

- c) Amonestación por escrito.
- d) Derivación psicosocial.
- e) Servicios comunitarios a favor del establecimiento.
- f) Suspensión temporal.
- g) Condicionalidad de la matrícula.
- h) Revisión de la medida.
- i) No renovación de la matrícula. (Cuando la falta sea gravísima, altere la convivencia y sea respaldada y acordada por el consejo de profesores).

 **Descripción de faltas y sanciones:**

PARA EFECTOS DE LA SANCIÓN LAS FALTAS SE CLASIFICAN COMO: LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

Para determinar la intensidad de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Grado de culpabilidad del alumno/a implicado.
- b. Grado de perturbación a la comunidad.
- c. El grado de madurez del implicado.
- d. Circunstancias que rodean el hecho.
- e. Confesar la falta antes de la formulación de los cargos.

a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) De los alumnos.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

b) De los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

- **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de estas.

FALTAS LEVES.

Se puede considerar falta leve, aquella que se cometió por un ligero impulso natural como respuesta a un estímulo exterior sin perjuicio moral y físico a los demás, ocasionando daños de menor magnitud a la comunidad educativa y alterando el orden de la clase. Estas serán manejadas por el profesor jefe o de asignatura. En estos casos se requiere diálogo,

llamado de atención para corrección, seguimiento con el fin de ayudar a formarse, u otro que estipule subdirección junto al equipo de Convivencia Escolar. Se considerarán:

1. Descuido en el aseo y presentación personal.
2. Conversar libremente en actividades de tipo comunitarias, interrumpiendo al docente y/o compañeros de sala.
3. Masticar chicle dentro de las aulas o en actividades culturales o religiosas.
4. Omitir a los padres las informaciones emitidas por La Escuela.
5. No portar los útiles, o elementos necesarios para sus actividades.
6. Incumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.
7. Incursionar en dependencias o recintos de la institución sin la debida autorización.
8. Portar el uniforme sucio o descuidado (hasta por 2 veces).
9. Arrojar basuras o papeles en áreas comunes.
10. Incumplimiento con tareas y demás labores académicas (hasta por 2 veces).
11. Consumir comestibles o bebidas durante las actividades de clase, laboratorio, biblioteca etc.
12. Usar sin permiso o esconder elementos de los compañeros.
13. Manejo inapropiado del vocabulario.
14. Acceder a dependencias administrativas sin autorización.
15. Incumplir con las responsabilidades asignadas por su profesora).
16. Hacer uso inadecuado de los elementos indispensables para la clase.

FALTAS GRAVES.

Son aquellas que lesionan o alteran intencionalmente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles, así como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros, afectan la moral y las buenas costumbres, el debido respeto a los integrantes de la comunidad y el buen nombre de la institución.

Estas serán atendidas por subdirección y el equipo de Convivencia Escolar y serán manejadas junto con los padres con medidas formativas y sancionadoras

1. Faltar el respeto a directivos, profesores, compañeros y demás personas que están vinculadas a nuestra comunidad.
2. Los actos contra los principios éticos y morales.
3. La desobediencia formal y la burla a las órdenes impartidas por los directivos y profesores.
4. El porte o divulgación de material pornográfico, cualquiera que sea el medio empleado.
5. Incitar a la violencia y al desorden e irrespetar a los compañeros con actos de agresión dentro y fuera del plantel.
6. Recolectar dinero, hacer rifas o ventas ajenas al plantel y organizar juegos de azar y apuestas con dinero.
7. Propagar comentarios que perjudiquen a terceros en su honra.

- 8.** Tratar vulgarmente con gestos y actitudes en general a algún miembro de la comunidad. Usar vocabulario y/o gestos soeces y ofensivos dirigidos a miembros de la comunidad educativa.
- 9.** Promover y participar en desordenes que afectan la marcha normal del plantel.
- 10.** Agredir verbal o físicamente a un miembro de la comunidad educativa.
- 11.** Escribir, dibujar en pupitres, mesas, puertas, ventanas, muros y paredes de la escuela o la propiedad ajena.
- 12.** Amenazar, amedrentar, coaccionar o sobornar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 13.** Participar en la elaboración y difusión de letreros, panfletos o dibujos insultantes o amenazantes contra superiores o compañeros, así se haga esto por redes sociales.
- 14.** Maltrato y abuso de herramientas, maquinas, equipos, implementos didácticos del plantel. Destruir los elementos de trabajo y/o planta física. El apoderado está obligado a reponer en forma íntegra los daños ocasionados por los estudiantes, ya que perjudica y afecta el uso y desempeño de otros estudiantes.
- 15.** Ingresar o salir del establecimiento por lugares diferentes a la puerta principal, sin la autorización correspondiente
- 16.** Ausencias injustificadas o reiterativas a la escuela, no presentarse a clases sin el consentimiento de los padres.
- 17.** Traer y usar celulares, notebook y todo tipo de elementos tecnológicos en horas de clases y que no haya sido solicitado.
- 18.** Discriminar, maltratar, burlarse, hostigar, acosar o perseguir a otro miembro de la comunidad escolar por su raza, género, discapacidad, orientación sexual, status socioeconómico, origen nacional, familiar, lengua, opinión política o filosófica, cultura y/o credo.
- 19.** Adulterar o falsificar firmas de los padres, apoderados o representantes en las comunicaciones que sean remitidas para la firma o conocimiento de estos.
- 20.** Ausentarse de las instalaciones del establecimiento o de clases sin la autorización requerida.
- 21.** La desobediencia formal y la burla a las órdenes impartidas por los directivos y profesores.
- 22.** Realizar manifestaciones públicas, injuriosas, deshonrosas, calumniosas en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando medios escritos, verbales o electrónicos tales como radio, prensa, grafitis, pendones, volantes, folletos, carteleras, correos electrónicos, Facebook, Twitter, Instagram.
- 23.** Participar o promover manifestaciones de protesta, utilizando medios ilegales, ilegítimos o que vulneren los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 24.** Realizar actos vandálicos en la escuela o en actividades extracurriculares relacionadas con el mismo

- 25.** Tener notas, material, pruebas, exámenes o elementos que contengan o permitan al estudiante acceder a información propia de la evaluación que se esté realizando, cuando el mismo no haya sido autorizado por el evaluador. (Ley Propiedad Intelectual 04.05. 2010. Artículo 71D. Las lecciones dictadas en instituciones de educación superior, colegios y escuelas, podrán ser anotadas o recogidas en cualquier forma por aquellos a quienes van dirigidas, pero no podrán ser publicadas, total o parcialmente, sin autorización de sus autores.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: “Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, 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”.

Se consideran como faltas gravísimas las siguientes:

- 1.** Adulterar, sustraer o falsificar documentos oficiales o dineros que no le correspondan.
- 2.** Atentar dentro y fuera contra el prestigio y el buen nombre de la institución, particularmente en actos de desorden y agresión.
- 3.** Presentarse en la escuela en estado de drogadicción o ebriedad.
- 4.** Traer, comprar o incitar al consumo de cigarrillos, licores, estupefacientes, o cualquier clase de alucinógeno o similares. En donde la institución pondrá a disposición de los Juzgados de Familia aquellos estudiantes sobre los cuales se tenga indicios graves de consumo de estupefacientes.
- 5.** Ejecutar o insinuar actos de inmoralidad.
- 6.** Portar o hacer uso de cualquier arma para intimidar o herir a los demás o causar daños a objetos.

- 7.** Abuso sexual o acoso sexual comprobado. Cometer acoso sexual de palabra o de hecho; inducir a prácticas abusivas, denigrantes, deshonrosas o de cualquier manera que atenten o violenten la libertad sexual.
- 8.** Pertenecer a pandillas u otros grupos que atenten contra la comunidad.
- 9.** Participar a título de cómplice en cualquier falta.
- 10.** Participar y/o inducir en grupos satánicos, astrología, quiromancia, espiritismo y brujería (téngase presente que el propósito de la enseñanza general básica es fomentar el conocimiento de todas las aéreas de estudio, y no la visión sesgada o fantasiosa que promueven estos grupos que son integrados voluntariamente por mayores de edad).
- 11.** Causar daños intencionales a la salud o al cuerpo de cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento. La familia del alumno agresor deberá responder legalmente por los daños causados por lesiones personales sean intencionales o no. Recuerde que es prueba suficiente la atención médica u hospitalaria, Carabineros o PDI.
- 12.** Hurto o robo comprobado.
- 13.** Suplantar a un estudiante para rendir evaluaciones y trabajos.
- 14.** *Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.*
- 15.** *Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.*
- 16.** Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- 17.** El reiterativo (hasta 3 veces) incumplimiento por parte del alumno de los acuerdos adquiridos en el Acta de Compromiso, o en la matricula condicional.

NOTA: Cuando los adultos sospechen de la presencia de elementos extraños, o desaparición de artículos de valores por robo, se presentará una denuncia a Carabineros o PDI quienes concurrirán al establecimiento a realizar las gestiones pertinentes.

- **Descripción de las medidas disciplinarias.**

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

- **Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.**

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, Hospital, HPV, SENDA entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

- **Medidas Formativas.**

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.
- Limpieza y mantenimiento de la escuela
- Tareas de organización y colaboración (organizaciones materiales escolares, ayuda en la organización de eventos escolares).
- Talleres para otros cursos o compañeros (Taller educativo, Lecciones de apoyo a compañeros con dificultades).
- Proyectos de sensibilización o liderazgo (campaña sobre valores, proyectos de reciclaje y medio ambiente).
- Ayuda en la organización del CRA.
- Tareas que promuevan una cultura de paz (mediador de conflictos, creación de mural de valores).
- Actividades de apoyo a la comunidad escolar (acompañamiento a compañeros más pequeños).
- Tareas relacionadas con la tecnología (creación de contenido digital).
- Actividades de apoyo a la infraestructura escolar (decoración de espacios escolares).

- **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.
- Compromiso de no caer en la misma falta.

- **Medidas Sancionatorias.**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

- Diálogo personal pedagógico y formativo.
- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Derivación psicosocial.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento
- Suspensión Temporal.
- Condicionalidad de la matrícula.
- Revisión de la medida.
- Cancelación de la matrícula.
- Expulsión (cuando la falta sea gravísima, altere la convivencia y sea respaldada y acordada por el consejo de profesores).

- **Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.**

- Grado de culpabilidad del alumno implicado.
- Grado de perturbación a la comunidad.
- El grado de madurez del implicado.
- Circunstancias que rodean el hecho.
- Confesar la falta antes de la formulación de los cargos.

- **Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan.

- La edad y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- La confesión de la falta antes de la formulación de los cargos, reconociendo su falta.
- Compensar y reparar el daño causado, antes de la formulación de los cargos.
- No haber presentado problemas de conducta anteriormente.
- El haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad y/o madurez psico-afectiva.
- Grado de participación en los hechos.
- La representatividad que tenga el estudiante ante la comunidad educativa.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan.

- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- La edad y circunstancias personales, familiares y sociales.
- El haber inducido y/o culpado a otros a cometer la falta.
- Magnitud del conflicto o mala conducta presentada a nivel de curso, en cuanto al mal ejemplo que pudo tener frente a sus compañeros y/o el profesor.
- La reiteración de la conducta o del comportamiento.
- El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- Las modalidades y circunstancias en que se comete la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta:

- ✓ El haber planeado y preparado el hecho.
- ✓ El haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él.
- ✓ Cuando la falta se realiza con intervención de varias personas.
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad física o psíquica de otras personas.

- **Del debido proceso.**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS FALTAS

FALTAS LEVES: Estas faltas serán manejadas directamente por el profesor de asignatura o jefatura.

FALTAS GRAVES: Estas faltas serán manejadas directamente por el equipo de convivencia, y subdirector (a).

El procedimiento para ambas faltas se realizará de la siguiente manera:

Seguimiento del Conducto Regular.

- Diálogo reflexivo con el estudiante, siguiendo el conducto regular, a fin de verificar la existencia de la falta y establecer responsabilidades.
- Escuchar y dar oportunidad al estudiante de realizar descargos respecto a la falta.
- Conciliar y establecer compromisos con el alumno y su apoderado.
- Comunicar al profesor jefe, mediante la entrega del observador que se diligenció, de lo acontecido y los compromisos adquiridos.
- Comunicación escrita a la familia. Si esta falta es reiterada, se considerará como falta grave y será tratada como tal.

- Aplicar otra estrategia que estipule adecuada la Subdirección y el equipo de convivencia escolar.
- Citación a padres de familia.
- Se puede determinar la suspensión hasta por cinco días dejando registro en los libros.
- Anotación en el registro escolar del estudiante.
- Comunicar a la dupla psicosocial y derivar a la Mesa Conductual de Convivencia, para que realicen los respectivos procesos. (Dependiendo de la gravedad o reiteración).
- Aplicar otra estrategia que estipule adecuada el equipo directivo.

FALTAS GRAVISIMAS.

Para estos efectos el equipo directivo, analizará la situación, investigará y procederá a lo siguiente:

- Acta de compromiso, donde se especifican los acuerdos y compromisos estipulados.
- Firma de Matrícula Condicional, luego de 2 meses sin generar ni observarse cambios positivos desde él o la estudiante.
- Revisión de la medida aplicada.
- Expulsión y cancelación de matrícula.

Las sanciones de este tipo de faltas serán socializadas con el estudiante. Que, en todos los casos, tiene derecho a ser escuchado en su defensa.

Nota: Los estudiantes de octavo que presenten comportamiento en contra del Manual de Convivencia Escolar, afectando su formación y la comunidad, recibirán su certificado de egresado de la Enseñanza Básica en las oficinas del establecimiento, perdiendo la posibilidad de licenciarse en ceremonia colectiva.

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES O MEDIDAS REMEDIALES:

Para cumplir con un proceso justo en relación a las sanciones o medidas formativas aplicadas ante una falta ya sea esta leve grave o muy grave, se hace necesario verificar el grado de cumplimiento de las mismas. Se procederá de la siguiente manera:

1. Visualización permanente del estudiante por parte del equipo de convivencia, dirección y subdirección para obtener evidencias concretas.
2. Diálogo permanente con el estudiante para conocer estado de la medida implementada.
3. Comunicación activa con jefaturas de curso para retroalimentación.

4. Cumplida la sanción o medida formativa, se comunicará al apoderado el resultado de la misma.
5. Diálogo formativo con el estudiante para destacar el esfuerzo realizado para cumplir la sanción o medida impuesta.
6. Registro positivo en el libro de clases.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

El Equipo Directivo del Establecimiento, Profesores, Profesionales asistentes de educación, Asistentes de aula y Auxiliares, personal administrativo, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito o vulneración de derechos y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Debiendo denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o el Tribunal competente, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

RECLAMOS

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante el encargado de Convivencia del Establecimiento, quien deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Resguardando la identidad del denunciante y/o reclamante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. En donde de cada resolución quedará constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento.

NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por vía escrita o telefónica, quedando constancia en los registros de la Subdirección y Convivencia.

MEDIACIÓN.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos

de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, equipo directivo, docentes y/o dupla psicosocial.

SUSPENSION, EXPULSIÓN Y CANCELACION DE MATRICULA

De acuerdo con lo indicado en la Superintendencia de Educación, se establece que la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez, por igual período. Después de tres observaciones graves/gravísimas, se suspenderá al estudiante por un día, con 6 observaciones negativas por 2 días y así sucesivamente. Cuando la falta cometida sean agresiones físicas hacia otra persona, la suspensión es inmediata, independiente si tiene observaciones de carácter negativo. Las medidas como las suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Además, antes de aplicar la suspensión al estudiante, se aplicarán medidas formativas cuando la situación lo amerite.

Expulsión y cancelación de matrícula

Expulsión:

Es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.

Cancelación de la matrícula: Es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente.

SOLO SE PUEDEN APLICAR ESTAS MEDIDAS CUANDO LOS HECHOS AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASOS A SEGUIR:

- 1.** El Director adopta y notifica medidas por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- 2.** El Estudiante y apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al director, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación
- 3.** El director consultará al consejo de profesores antes de tomar una decisión.

4. El director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.
5. Si el director rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución.

EL ESTUDIANTE MANTIENE SU MATRICULA DURANTE EL PROCESO.

Asimismo, todo estudiante tiene derecho a un debido proceso, saber las causales de la cancelación de su matrícula o expulsión. Éstas deben estar debidamente explicadas y fundamentadas, basándose en el reglamento interno del Establecimiento. Frente a estas sanciones, el apoderado, junto con el estudiante tendrá derecho a apelar ante el equipo directivo de la Escuela para la revisión de la mediada. Éste podrá ser guiado en este procedimiento, por su profesor jefe o la encargada de convivencia.

• De los Padres y Apoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las faltas leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

- Inasistencia a entrevistas o reuniones.
- No envío de material solicitado.
- Falta de manejo en la presentación personal del estudiante.
- Negarse a colaborar con los procesos pedagógicos o disciplinario del estudiante.

De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
- Incitar o promover conductas discriminatorias, sexistas, racistas, homofóbicas o xenofóbicas en el contexto escolar.

De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Manifestar públicamente acusaciones o comentarios ofensivos sin fundamento hacia la institución o funcionario.
- Difundir información falsa o difamatoria sobre el establecimiento o su personal de forma presencial o a través de redes sociales.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Ingresar en estado de ebriedad o bajo efecto de sustancias al recinto escolar.
- Portar, consumir o facilitar sustancias prohibidas, alcohol, drogas, armas, dentro del establecimiento o en actividades escolares.
- Manipular, falsificar o alterar documentación oficial del establecimiento.

c) PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Faltas leves

- Entrevista con equipo de Convivencia escolar.
- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso.

Faltas graves

- Entrevista con Subdirección.
- Amonestación escrita.
- Carta de compromiso.
- Prohibición de ingreso temporal a las dependencias del establecimiento.

Faltas gravísimas

- Entrevista con Dirección.
- Mesa de trabajo con Equipo Directivo.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.
- Carta de compromiso.
- Disculpas públicas.
- Denuncia si es que la falta constituye un delito.

• Del Debido Proceso.

Antes de aplicar cualquier medida correctiva frente a una falta a la buena convivencia escolar por parte de padres, madres o apoderados, es imprescindible seguir un procedimiento justo, racional y transparente. Este debe encontrarse claramente establecido en este reglamento y asegurar el respeto a los derechos fundamentales de todas las personas involucradas.

En este sentido, se establece que:

- El procedimiento debe ser conocido previamente por la comunidad educativa y estar especificado en el Reglamento Interno.
- Debe ser justo y racional, lo que implica que toda medida debe estar precedida por un proceso que incluya, al menos:
 - La comunicación oportuna a la madre, padre o apoderado de la falta detectada, especificando la norma del reglamento que ha sido presuntamente vulnerada.
 - El respeto a la presunción de inocencia, es decir, ninguna medida podrá ser aplicada sin antes dar la posibilidad de ser escuchado.

- El derecho a presentar descargos, ofreciendo la instancia para entregar antecedentes, aclarar hechos y ejercer su defensa.
- La resolución fundada y en un plazo razonable, asegurando que la decisión sobre la aplicación de medidas esté debidamente argumentada y se tome en tiempos adecuados.
- La posibilidad de solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, garantizando así el principio de equidad y proporcionalidad.

Este procedimiento busca promover una convivencia basada en el diálogo, la justicia y el respeto mutuo, resguardando el bienestar de toda la comunidad educativa.

• De las Instancias de Revisión.

Toda madre, padre o apoderado que haya sido objeto de una medida correctiva en virtud de una falta a la convivencia escolar, tendrá el derecho a solicitar la revisión de dicha medida, asegurando así el principio de equidad, transparencia y debido proceso.

Procedimiento de Revisión:

1. Solicitud formal de revisión:

- El apoderado podrá interponer una solicitud de reconsideración por escrito, dirigida al Director(a) del establecimiento.
- Esta solicitud deberá ser presentada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación formal de la medida aplicada.
- En el escrito deberán exponerse los fundamentos que motivan la solicitud de revisión, así como los antecedentes que se estime pertinentes.

2. Recepción y análisis:

- El Director(a), en conjunto con el Equipo Directivo u otra instancia definida por el establecimiento, analizará los antecedentes presentados y podrá solicitar información adicional o una reunión con el apoderado si lo estima necesario.

3. Plazo de resolución:

- La dirección del establecimiento tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para emitir una resolución fundada respecto a la solicitud de revisión.

4. Notificación:

- La resolución de la revisión será notificada por escrito al apoderado, y deberá dejar constancia clara de la decisión adoptada, indicando si se mantiene, modifica o revoca la medida aplicada inicialmente.

Este procedimiento tiene como finalidad fortalecer el enfoque formativo, garantizar el derecho a la defensa y fomentar un clima de respeto, confianza y corresponsabilidad dentro de la comunidad educativa.

d) DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo con el PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

PREMIACION:

En relación a la premiación de estudiantes destacados, contamos con el reconocimiento a los estudiantes que alcanzan un alto rendimiento académico, como también a aquellos estudiantes que se destacan en el ámbito socio-emocional (actitudes, valores, sellos institucionales, deportes, etc), integrando ambos criterios. Se hará un reconocimiento de Jefatura para aquellos estudiantes que se destaquen por sus esfuerzos y logren avances y cambios de rendimiento, en virtud de programas de reforzamientos adquiridos. Estas instancias de estímulo se realizan al final de cada semestre lectivo desde los niveles de transición a octavo básico. De igual manera, se premia al mejor compañero, beca al alumno destacado al egreso de octavo (aporte de exalumna), entrega de estímulo a la primera licencia de octavo (aporte CGP), también una giftcard de materiales para un niño de 5° a 8° cuyas condiciones económicas sean deficientes (aporte de una apoderada).

EVALUACION, PROMOCION Y ESTÍMULOS A DOCENTES:

- Los docentes se evalúan a nivel nacional a través de ley 20903 de Carrera Docente.
- Y se evalúan con la ley de desempeño docente 19961.
- A nivel institucional se evalúan mediante los criterios establecidos en el manual de roles y socializados con cada docente.
- Las promociones de cargos son a través de los concursos públicos.
- Dentro del establecimiento, se generan instancias de reconocimiento y estímulo para los docentes que se destacan, se comprometen con los principios, sellos y valores del establecimiento los cuales se evidencian en su trabajo profesional.

EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS A ASISTENTES DE EDUCACIÓN

- Los asistentes y profesionales de la educación serán evaluados mediante el manual de roles al interior de la unidad educativa. Esta evaluación es realizada por el equipo directivo, de manera semestral y socializada con cada funcionario(a).
- Se han generado instancias de estímulos o reconocimientos a los asistentes de educación que destaquen en distintas áreas.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Desde el año 2019, la Política Nacional de Convivencia Escolar, pretende promover la convivencia escolar en las comunidades educativas a través de:

- Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
- Una convivencia inclusiva.
- Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
- La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

También tiene un carácter formativo, pues a convivir se aprende principalmente conviviendo, por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos.

La gestión, el foco está puesto en la disposición intencionada de los distintos elementos que componen la cultura y la institución escolar, velando porque las dinámicas relacionales que se producen en todos ellos sean éticamente coherentes con el tipo de convivencia que se quiere promover. Se refiere, por ejemplo, a la calidad y seguridad del espacio físico, la organización de los principales procesos de gestión del establecimiento, el contenido del PEI y del Reglamento Interno y el modo de elaborarlos, las formas de comunicación interna y externa, las costumbres, rituales y rutinas en uso, lo que ocurre en los recreos, en instancias informales, etc.

La Estrategia Nacional de educación Pública 2020-2028 ENEP, pretende como estrategia llegar a todos los contextos urbanos y rurales, asegurando condiciones mínimas de aprendizajes, convivencia e infraestructura, potenciar un alto desarrollo y entregar oportunidades a todos respondiendo al desafío de la equidad.

Para esto la ley 21040 transfiere los establecimientos educacionales desde la administración de los municipios a los servicios locales de educación, cuyo foco será fortalecer las capacidades de los establecimientos educacionales, generando una convivencia escolar positiva, como una responsabilidad de toda la comunidad educativa, abordando la diversidad.

Pretende el involucrar activa y efectivamente a las familias en el quehacer educativo como actores importantes, que sean un aporte al trabajo conjunto mediante estrategias de colaboración y de diálogos. Se debe estructurar un plan de asistencia a clases que impacte la trayectoria educativa de manera positiva, disminuyendo el ausentismo escolar crónico, gestionando los atrasos, velando por la integración e inclusión escolar y la interculturalidad, potenciando el desarrollo de talentos.

Una buena convivencia promueve relaciones e interacciones que fomentan la cohesión entre los y las integrantes de la comunidad educativa, gestionando acciones que orienten el bien común. Esta mirada está expresada en el currículum nacional, comprendiendo que la convivencia se enseña y aprende en todos los espacios del contexto educativo.

Entre las acciones que el establecimiento implementa para fortalecer la buena convivencia se incluyen:

- Detectar y actuar frente a situaciones de violencia, discriminación o vulneración de derechos.
- Fomentar la resolución pacífica de conflictos y la responsabilidad compartida.
- Ejecutar un Plan de Convivencia Escolar con actividades preventivas anuales.
- Realizar charlas formativas para apoderados y capacitaciones para el personal.
- Promover valores del PEI en la vida escolar diaria.
- Utilizar la hora de Orientación para trabajar habilidades socioemocionales.
- Involucrar a los estudiantes en la búsqueda de soluciones a conflictos.

b) Del Consejo Escolar.

Los consejos escolares tendrán facultades resolutorias en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005.

c) Del Encargado de Convivencia.

Funciones propias del Encargado de convivencia escolar:

- Gestionar, participar y difundir el plan de convivencia escolar.
- Liderar el Equipo de convivencia.
- Atender y mediar en la resolución de conflictos que se presenten en los diferentes estamentos del establecimiento.
- Coordinar talleres, charlas sobre temáticas relevantes y de actualidad, que permitan mejorar la convivencia escolar.
- Liderar la mesa conductual de la unidad educativa, supervisando y evaluando su labor.
- Dirigir consejos técnicos referidos a aspectos conductuales, socioeconómicos, maltrato y preventivos.
- Investigar, respaldar y denunciar vulneración de derechos de los estudiantes.
- Apoyo y trabajo en equipo con duplas psico-sociales.
- Liderar mediación entre todos los estamentos de la escuela cuando existan situaciones conflictivas, utilizando para ello los protocolos de actuación.

- Acompañamiento al aula en casos de intervención a cursos por convivencia desfavorable junto al equipo de convivencia.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de Gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

- **Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).**

Orientador: Integra el equipo de convivencia, con roles y funciones propias del cargo, trabajando de manera articulada con los profesionales del equipo

-Planifica anualmente las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales, contribuyendo al bienestar personal, afectivo y social de los estudiantes en todos los niveles educativos

-Colabora, apoya y acompaña técnica y pedagógicamente al profesor jefe en la implementación de las asignaturas de orientación OA y OAT vinculados a intereses y necesidades en el contexto de convivencia educativa y aprendizaje socioemocional

-Colabora en la elaboración y desarrollo de estrategias que promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.

-Identifica las necesidades e intereses e inquietudes de los estudiantes a través de herramientas de diagnóstico, diseñando estrategias, actividades y acciones colaborativas para su desarrollo.

-Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados que presentan necesidades o dificultades en su participación en la convivencia

-Apoya a los profesores con jefaturas en la organización de reuniones mensuales de madres, padres y/o apoderados.

Trabajadoras sociales: -Participar en el equipo de convivencia.

-Colaborar y monitorear el diseño e implementación del PGCE.

-Colabora en la actualización y revisión del R.I.

-Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presenten necesidades específicas en su participación en la convivencia.

- Colaborar en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
- Visualización y pesquisa de estudiantes que necesiten intervención psicosocial.
- Recepción e intervención de casos de tribunales.
- realizar denuncias ante situaciones de vulneración de derechos.
- Planificación y aplicación de talleres preventivos para estudiantes.
- Talleres y/o capacitaciones a docentes, asistentes de educación, madres, padres y/o apoderados.
- Entrevistas a padres, apoderados o cuidadores.
- Informes sociales
- Informes tribunal de familia bimensuales.
- Reuniones de coordinación con programas de la red Mejor Niñez
- Visitas domiciliarias.
- Psicólogo:** -Visualización y pesquisa de estudiantes que requieran atención psicosocial.
- Recepción e intervención de casos judicializados.
- Realizar denuncias ante condiciones de riesgo de los estudiantes.
- Comunicación expedita con redes de apoyo externas.
- Confección de informes.
- Manejo y aplicación de herramientas psicométricas.
- Establecer planes de modalidad de intervención ya sea individual o grupal.
- Talleres preventivos.
- Salidas a terreno.
- Tutoras de Convivencia Escolar:** -Promover una adecuada convivencia educativa en el establecimiento.
- Fomentar hábitos y valores que permitan el desarrollo integral de la persona.
- Velar por el cumplimiento del R.I a través de la presencia constante en terreno (asistencia, atrasos, uniforme, presentación personal).
- Mantener información ordenada sobre atrasos.
- Control de ingreso de personas al establecimiento.
- Turnos de patio.
- Recibimiento y embarque en transporte de estudiantes de caletas.
- Apoyo en actividades extracurriculares (encargadas de abanderados y escoltas).

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad.

ANEXO PLAN DE GESTION

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

El establecimiento educacional promueve una cultura de resolución pacífica y colaborativa de los conflictos que puedan surgir entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, con el fin de mantener un clima escolar armónico, respetuoso y formativo.

Para ello, se favorecen mecanismos de resolución que propicien el diálogo, la comprensión mutua y la reparación del daño, evitando la escalada del conflicto y fortaleciendo la convivencia positiva. Los mecanismos utilizados son:

- **Negociación:** Las partes en conflicto buscan, con acompañamiento del equipo de Convivencia Escolar, un acuerdo directo que satisfaga los intereses de ambas partes.
- **Mediación:** Un tercero imparcial, perteneciente al equipo del establecimiento, facilita el diálogo entre las partes para que lleguen a una solución consensuada.
- **Conciliación:** A través de una instancia formal, se propone un acuerdo que sea aceptable para ambas partes, promoviendo la voluntad de resolver el conflicto en forma amistosa.
- **Arbitraje:** En casos específicos, una autoridad del establecimiento resuelve el conflicto luego de escuchar a las partes, actuando como instancia de cierre cuando no es posible llegar a un acuerdo colaborativo.

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde prekínder hasta 8° año básico, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.¹¹

¹¹ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

La salud mental por su parte se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.¹²

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten (Hospital).

Con relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.

ANEXOS CONDUCTA SUICIDA

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

Se promueve la participación de la comunidad educativa especialmente de centro de estudiantes (CES) y del Centro General de Padres (CGP), además del consejo de profesores y reuniones, a través de diferentes instancias:


- Consejos administrativos.
- Consejos de profesores.
- Consejos técnicos.
- Reunión de equipo técnico administrativo.
- Consejos escolares.
- Centro de Alumnos.
- Reuniones CGP.
- Reuniones subcentro de padres y apoderados.

¹² OMS, 2017.

- Reuniones de convivencia.
- Reuniones equipo directivo.
- Reuniones de Coordinaciones de Ciclos.
- Reuniones de comisiones (actividades emergentes).
- Reuniones Comité Paritario/ Seguridad.
- Reuniones de Comité Ambiental.
- Reuniones Equipo Directivo y CGP.
- Reuniones del Equipo Directivo y PIE.
- Jornadas de reflexión.
- Actividades programáticas y extraprogramáticas del establecimiento.

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA:** El presente Manual de Convivencia Escolar fue revisado, evaluado y actualizado durante el año escolar 2025. Su vigencia será de dos años(2025-2026).

PARTICIPANTES EN ACTUALIZACIÓN:

- Directora junto al Equipo de Gestión.
- Docentes.
- Profesionales Asistentes de Educación.
- Asistentes de Educación.
- Centro General de Padres.
- Centro de Alumnos.

ESTAMENTOS QUE SUSCRIBEN EL MANUAL DE CONVIVENCIA:

- Consejo Escolar.
- Docentes.
- Asistentes.
- CES (Centro Estudiantes).
- Padres y Apoderados.
- Comunidad Escuela Carlos Condell de la Haza.

b) De la difusión.** DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO:**

- Entrega de extracto de Reglamento Interno a padres y apoderados y/o adultos responsables al momento de la matrícula.
- Difusión a estudiantes en clases de orientación, primera reunión de padres y apoderados.
- Envío a docentes y asistentes de educación mediante correo electrónico.
- Talleres con funcionarios para conocimiento, adecuaciones mejoras al R.I.
- Envío por correo electrónico a padres y apoderados.
- Escaneo de código QR para la comunidad.
- Se mantiene copia física en Dirección, Convivencia escolar y secretaría del establecimiento.
- Se encuentra en plataforma SIGE.

XV. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

A) PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS

El siguiente protocolo especifica los procedimientos a seguir frente a una vulneración de derechos. Estas vulneraciones pueden ser:

- **Negligencia:** Contemplan descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niñas y niños y adolescentes, aun cuando los responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. (alimentación, inasistencias, accidentes, aseo personal, etc.).
- **Psicológico:** Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta, hostigamiento verbal, discriminación, observador de VIF.
- **Abuso Sexual:** En la esfera de la sexualidad implica cualquier actividad con un niño, niña o adolescente en la que se establece una relación de poder sobre estos sin consentimiento (tocaciones, besos, exhibir material pornográfico, violación).
- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño, niña o adolescente. Puede tratarse de un castigo único y repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave.

Pasos a seguir:

1. Recepción de la denuncia por parte de equipo de convivencia.
 2. Indagación de la situación por parte de la dupla Psicosocial.
 3. Comunicación con los padres o adulto responsable.
 4. Traslado a un centro asistencial cuando proceda.
 5. Elaboración de informe.
 6. Judicialización:
- Derivación a programas Mejor Niñez.
 - Seguimiento y acompañamiento escolar.

B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN O ABUSO SEXUAL

Proteger y velar por la integridad de los niños/a y adolescentes es un deber social donde la familia juega un rol fundamental teniendo la obligación de compartir, cuidar y proteger a sus hijos a nivel físico, psicológico y emocional.

La escuela Carlos Condell de la Haza en su constante preocupación por resguardar la integridad de sus estudiantes, cree necesario establecer un protocolo de actuación frente a la agresión y abuso sexual.

Para comenzar debemos tener presente que la agresión sexual es: “La imposición de un niño o niña basada en una situación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición puede ser mediante amenazas, fuerza física, chantaje, intimidación, engaño, la utilización de la confianza y el afecto o cualquier otra forma de presión.

Conductas de connotación sexual:

- Exhibición de los genitales por parte del abusador.
- Tocaciones de genitales del niño/a por parte del abusador.
- Tocaciones de otras zonas del cuerpo.
- Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco-genital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal, anal o intento de ella con sus genitales u otras partes del cuerpo u objetos.
- Utilización de los estudiantes en material fotográfico.
- Exposición de material pornográfico.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales a cambio de dinero u otras prestaciones.

Pasos a seguir ante la sospecha o develación de abuso sexual:

1. Dar credibilidad ante el relato de un niño/a que dice ser víctima de abuso o maltrato.
2. Acoger y escuchar al niño de manera que se sienta seguro y protegido, evitando relatar lo sucedido en forma reiterativa.
3. Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a.
4. Se le debe comunicar a los padres/apoderados o persona responsable del niño.
5. Si el agresor es un familiar, se les comunicará que se realizará la denuncia correspondiente.
6. Denuncia del delito. Esto debe realizarse dentro de las 24 horas de conocida la situación. Puede realizarse en la OPD, Carabineros, Fiscalía, investigaciones.

7. Monitorear y acompañar al niño/a durante el proceso de investigación.
8. Derivación externa con especialistas.

Nota: Todo funcionario del establecimiento puede recibir la develación del/la estudiante. Posterior a la develación, debe comunicar en forma inmediata al equipo de convivencia escolar la situación ocurrida, los que estarán a cargo de hacer cumplir el protocolo establecido.

C) PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DROGAS Y ALCOHOL

Dentro de nuestra misión de garantizar los derechos de los estudiantes de nuestro establecimiento, debemos instaurar una cultura preventiva relacionada al consumo de drogas y alcohol, como también al tráfico de drogas al interior de la escuela si es que procede.

TRÁFICO:

1. Ante la sospecha de tráfico, se realizará la investigación correspondiente.
2. Se conversará con los involucrados para conocer y obtener mayor información por parte del encargado de convivencia escolar o por la dupla psicosocial.
3. Se citará a la madre, padre o apoderado, Jefatura, para comunicar lo sucedido.
4. Al sorprender al estudiante in fragante, se realizará la denuncia correspondiente al tribunal, policía de investigaciones o carabineros.
5. Se solicitará medida de protección al Tribunal de letras o de familia.
6. Se aplicará sanciones internas estipuladas en el Reglamento Interno.
7. Seguimiento y acompañamiento escolar.

CONSUMO:

1. Si él o la estudiante es sorprendido (a) consumiendo sustancias ilícitas al interior del establecimiento se realizará una entrevista con el niño, niña o adolescente.
2. Se citará en forma inmediata al padre, madre o apoderado para que retire al estudiante del establecimiento si las condiciones físicas del menor así lo requieren.
3. Apoyo psicológico al estudiante y al grupo familiar.
4. Se aplicarán las sanciones contempladas en el reglamento interno para este tipo de falta.
5. El estudiante firmará compromisos a corto y mediano plazo para superar su problema con el equipo de convivencia.
6. Se derivará al estudiante al hospital de la comuna para tratamiento en el servicio de salud mental.
7. Reuniones periódicas y constante con el estudiante para conocer estados de avance y logro de compromisos, retroalimentación de procesos con estudiante, Jefatura para monitorear procesos.
8. Entrevistas con padre, madre o adulto responsable. Monitorear y retroalimentar procesos de mejoramiento.

D) PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar es toda lesión física de un estudiante a causa o en el desarrollo de actividades escolares y que por su gravedad traiga incapacidad o daño.

El seguro escolar es un beneficio que cubre al estudiante que sufre un accidente o lesión y también cubre el trayecto desde la casa a la escuela y viceversa.

ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Los primeros auxilios serán entregados al interior del establecimiento y estarán a cargo de las personas o funcionarios que se encuentren cerca del lugar de los hechos.
2. Si es necesario el traslado del niño o niña al servicio de urgencia del hospital, se notificará en forma inmediata a los padres y apoderados vía telefónica para que concurran al establecimiento y sean ellos los encargados de solicitar la atención en el Hospital, entregando el report de accidente escolar respectivo.
3. Si se requiere el traslado en ambulancia, esta será solicitada por la secretaria del establecimiento y el estudiante accidentado será acompañado por una tutora de convivencia ante la ausencia de los padres y la gravedad del accidente.
4. Una vez que el niño o niña se encuentre en el servicio de urgencia se entregará la información de los hechos al personal hospitalario y a sus padres y la tutora debe reintegrarse a sus funciones en el establecimiento.
5. Ante la imposibilidad de ubicar a los padres y/o apoderados, la tutora de convivencia permanecerá con el estudiante todo el tiempo que permanezca en el centro asistencial.

ACCIDENTES DE TRANSITO

Si el accidente de tránsito es por motivo de traslado y esto ocurre en los alrededores del establecimiento se procederá de la siguiente manera:

1. Se llamará a carabineros y ambulancia desde la secretaría de la escuela.
2. Se establecerá comunicación inmediata con el profesor jefe y este a su vez con el padre, madre o apoderado para comunicar la situación.
3. El traslado es hasta el hospital de la comuna acompañado de una tutora de convivencia ante la ausencia de los padres.
4. En caso de que el apoderado se niegue a recibir esta atención primaria y decida llevarlo a otro centro asistencial, pierde el Seguro de Accidente Escolar, previa firma de renuncia del apoderado.

5. El seguro de accidente Escolar cubre al estudiante hasta su total recuperación y las posibles secuelas que este pueda provocar.

E) PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Para resguardar la seguridad de los y las estudiantes durante las salidas pedagógicas, se hace necesario implementar normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de las mismas.

CONSIDERACIONES:

- **AUTORIZACION:** Los estudiantes deben contar con la autorización por escrito del padre, madre o apoderado, la que será entregada con anterioridad a la salida.
- **ACOMPAÑANTES:** Se debe especificar el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, los que deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Detallar las medidas de seguridad que se adoptaran durante la actividad:
 - Especificación de las responsabilidades de los adultos.
 - Entrega hoja de rutas al sostenedor.
 - Proporcionar tarjetas de identificación a los estudiantes.
 - Facilitar credenciales al personal del establecimiento y a los padres que acompañan la actividad.

Se debe mencionar que si el o la estudiante no cuenta con autorización por escrito de su padre, madre o apoderado este no podrá participar de la salida pedagógica. Sin embargo, es responsabilidad de establecimiento adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de los servicios educativos al estudiante.

F) PROTOCOLO GIRAS DE ESTUDIO

En caso de giras de estudio del establecimiento, estas deben ser comunicadas al Departamento Provincial respectivo con al menos 10 días de anticipación para su realización y deben completar el formulario que contiene los siguientes datos:

- Información del establecimiento.
- Director.
- Actividad, lugar, fecha y hora, niveles o curso (s) participante (s).
- Profesor responsable.
- Autorización de los padres o apoderado firmada.
- Listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación técnico pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Acta de seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, cuando corresponda.

G) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESION ESCOLAR

Para garantizar una buena resolución al conflicto es necesario que se den igualdad de condiciones, respetando los derechos e intereses de todos los involucrados. Cabe señalar que, en un conflicto producido entre un adulto niño o niña adolescente, la responsabilidad mayor recaerá sobre el adulto.

La graduación de las faltas va a depender del nivel de agresividad implícita en ellas. La agresividad mal canalizada puede desencadenar algún hecho de violencia.

- **Faltas leves:** Actitudes y acciones que alteren la convivencia, pero que no involucran un daño físico y psicológico a otro integrante de la comunidad
- **Faltas graves:** Actitudes y acciones que atenten contra la integridad psicológica de otro integrante de la comunidad educativa, como ofensas, menoscabo, groserías que afecten la convivencia
- **Faltas gravísimas:** Actitudes y acciones que atenten contra la integridad física, psicológica y social, agresiones permanentes en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

H) PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

1. El/la estudiante víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del establecimiento, podrá comunicarlo al profesor jefe, docente más cercano o al equipo de convivencia escolar. Este último tiene la responsabilidad de que la denuncia quede por escrito.
2. En la eventualidad que un funcionario (director, profesor, asistente de educación, profesionales de la educación) conozca de un caso de agresión debe comunicarlo inmediatamente a quien corresponda (Equipo de Convivencia escolar).
3. El encargado de convivencia escolar junto al equipo deberá dar solución a este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión mediante entrevistas y acuerdos entre los estudiantes involucrados, con el criterio de siempre velar por su seguridad física y psicológica. El profesor jefe deberá controlar durante el tiempo que se estime necesario que los acuerdos sean cumplidos a favor del/la estudiante afectado-a. Toda decisión y/o acción debe quedar registrada.
4. Las familias o apoderadas de los estudiantes afectados deben ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones tomadas al respecto.

5. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, deberán informarse nuevamente al encargado de convivencia escolar. Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, siendo sancionadas de acuerdo al Manual de Convivencia. Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones. En caso de gravedad extrema se pueden aplicar las normas sin que exista esta reiteración.
6. Si los hechos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el equipo de convivencia escolar a través del encargado, procederá a realizar la denuncia a la fiscalía, investigaciones o carabineros o si corresponde solicitar medidas de protección al tribunal de familia.
7. El estudiante agresor, además de cumplir con los acuerdos referidos, deberá realizar los actos reparatorios que proponga el equipo de Convivencia escolar. La escuela garantiza la asistencia, atención y/o derivación del o los estudiantes agredidos, así como también del o los estudiantes victimarios.
8. Se informará a la familia, situación acontecida, consensuando si acepta o rechaza la ayuda y orientación otorgada por la escuela. Toda decisión o acuerdo debe quedar registrado en bitácoras de Convivencia con las firmas de acuerdo de partes involucradas.

I) PROTOCOLO DE ACCION PARA AGRESION DE UN ADULTO (DIRECTOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

1. El o la estudiante agredido-a deberá informar a la brevedad a su profesor jefe, orientador, al Equipo de Convivencia Escolar de esta situación, la que debe quedar registrada como constancia expresa y formal. Se debe detallar claramente los hechos denunciados.
2. Si el agresor es un adulto apoderado de la escuela, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al o la estudiante afectado-a en presencia del padre, madre o apoderado, por vía formal escrita, a través del encargado de convivencia escolar que actuará como garante.
3. Si el denunciado fuera un docente, directivo o asistente de la educación u otro funcionario del colegio, además de dar disculpas correspondientes al estudiante y a la familia por vía formal y escrita, deberá firmar además un documento de toma de conciencia frente al director de la escuela el que será adosado a su hoja de vida.
4. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo estudiante u otro-a distinto-a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el director tiene la facultad de aplicar una

medida interna de mayor o una denuncia a fiscalía, policía de investigaciones en caso de agresiones graves.

5. En caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un adulto, apoderado-a o algún integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la dirección de la escuela y por consiguiente al SLEP para realizar la denuncia correspondiente ante un organismo de seguridad pública.

J) PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A AGRESIONES DE ESTUDIANTES A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACION, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad al encargado de convivencia escolar o al profesor jefe que corresponda el o la estudiante denunciado-a. De esta situación deberá quedar registro formal donde se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia de la escuela en que ocurrió y el nexo con el colegio o denunciante.
2. En caso de una agresión verbal por parte de un/una estudiante, el encargado de convivencia escolar deberá conversar con el estudiante denunciado. Se le exigirá a este la presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, director, asistente de educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario agredido-a en forma presencial y por escrito. Dependiendo de la gravedad de la agresión se aplicará el manual de convivencia.
3. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado-a, docente, director, asistente de educación, auxiliares por parte del mismo estudiante este será suspendido de clases.
4. En el caso de verificarse agresión física por parte de un estudiante a un apoderado-a, docente, asistente de aula, asistentes profesionales de la educación, director, administrativo u otro funcionario y después de seguir el procedimiento señalado, se comunicará inmediatamente al director del establecimiento y al apoderado. Debido a la agresión física y en base a la responsabilidad penal juvenil, se procederá a realizar la denuncia a fiscalía o policía de investigaciones. Por ser una falta gravísima, como medida interna se procederá a condicionar su matrícula o a la expulsión respectiva siguiendo el debido proceso.

**K) PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AGRESION DE APODERADOS A
DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACION, DIRECTIVO U OTRO
FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado-a del establecimiento hacia un docente, asistente de educación o directivos, este deberá informar a la brevedad al director del establecimiento o en su efecto al encargado de convivencia escolar. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal por medio de documento escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
2. De verificarse la agresión verbal, se procederá a conversar con el padre, madre o apoderado denunciado. Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al agredido-a funcionario del establecimiento por vía formal escrita y teniendo como testigo al encargado de convivencia escolar. Se hará un monitoreo de cambio de actitud, con Retroalimentación formativa de proceso. De no cumplirse la solicitud anterior se comunicará al director para tomar de mutuo acuerdo otras medidas remediales. De reincidir el padre, madre u apoderado contra la misma persona u otra distinta, dará lugar a prohibición de entrar al establecimiento y perderá su calidad de apoderado.

**L) PROTOCOLO DE ACCION ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE
DOCENTE, ASISTENTE DE EDUCACION DIRECTIVO U OTRO
FUNCIONARIO DE LA ESCUELA A APODERADO/A**

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios de la escuela, tendrán la facultad de investigar los integrantes del equipo de convivencia previa denuncia escrita formalmente por el padre, madre u apoderado-a en la que debe constar el tipo de agresión sufrida y como se materializó.
2. En el caso de verificar la denuncia por agresión verbal, por parte de un funcionario del establecimiento a un padre, madre u apoderado-a se investigará el hecho por parte del equipo de convivencia. Concluida la investigación se solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre u apoderado afectado-a, siempre por vía formal o escrita. En caso de reincidencia del funcionario denunciado hacia el mismo u otro padre, madre u apoderado, recibirá una amonestación por escrito a su hoja de vida.

3. En el caso de existir una agresión física por parte de un funcionario de la escuela hacia un padre, madre u apoderado, el hecho será inmediatamente comunicado al director del establecimiento y por consiguiente al SLEP y se tomarán todas las medidas administrativas y judiciales que correspondan.

**M) PROTOCOLO DE ACCION ANTE AGRESION ENTRE DOCENTES,
ASISTENTES DE EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL
ESTABLECIMIENTO**

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios de la escuela, como docentes, asistentes de educación, directivos, administrativos, auxiliares u otros, serán investigados por el equipo de convivencia, previa denuncia del afectado en la cual se detalle claramente los hechos denunciados.
2. Verificada la agresión verbal por un funcionario a su compañero de trabajo se les citará a ambos para disculparse con el compañero agredido, dejando registro de esta situación. El que incurriera en la falta recibirá una amonestación por escrito la que se anexará a su hoja de vida. Si el funcionario volviera a reincidir en la misma falta contra el mismo funcionario u otro, se comunicará inmediatamente al SLEP el que aplicará las medidas disciplinarias correspondientes.
3. Ante una agresión física entre funcionarios, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la dirección de la escuela. Se denunciará la agresión ante un organismo público. Este tipo de agresión es causal para dejar al funcionario a disposición del servicio.
4. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflictos, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios de la escuela o de estos hacia otros actores de la comunidad educativa, además de las actitudes negativas, podrán ser causales de dejar a los funcionarios de la escuela a disposición del sostenedor.
5. El director de la escuela tiene la facultad para entrevistarse en cualquiera instancia con cualquier estudiante, apoderado, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario de la escuela contra el que se presente una denuncia o conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que este esté relacionado con los hechos.
6. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo y en el evento de incurrir en algún tipo de agresiones el encargado de investigar y realizar el procedimiento descrito es el encargado de convivencia, no obstante, el director nombrará a otro funcionario en su reemplazo si la situación lo amerita.

7. Todo funcionario de la comunidad educativa que haya sido sancionado en cualquiera instancia conforme al presente Protocolo tendrá la posibilidad de apelar directamente en la dirección de la escuela, dentro de un plazo no superior a las 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. Esta apelación debe realizarse por escrito, la que debe contener: fecha de presentación, identificación de la persona sancionada, las razones y fundamentos que puedan originar nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El equipo directivo tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no lugar a la apelación y comunicar por escrito en un plazo no superior a las 48 horas hábiles los resultados de dicha apelación al afectado.

N) PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA.

Tocopilla año 2024

I. ANTECEDENTES

El día 10 de marzo de 2023, se publicó en el Diario Oficial la **Ley N° 21.545** (Ley de Autismo), cuyo propósito es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en la materia. Dicha ley viene a complementar los derechos, garantías y beneficios ya contemplados en otros cuerpos normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. Un total de veintiún decretos y leyes fueron consultados, entre ellos, derecho a la educación, derechos del NNAJ, derechos de PSD, no discriminación, calidad de la educación, N.E.E., de subvenciones, reglamentos internos y fiscalización con enfoque de derechos.

En mayo del año 2023, el Ministerio da a conocer de forma masiva sus orientaciones para elaborar un protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, elaborado en agosto del 2022.

El 27 de diciembre 2023, el Ministerio de educación entrega a todo el país la circular 586. Esta tiene por objeto, impartir instrucciones generales a los sostenedores para que adopten, desde su posición, medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de los párvulos y estudiantes autistas, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Aquello supone su participación en comunidades educativas que sean fortalecidas como espacios de bienestar, donde su estudiantado impacte positivamente su calidad de vida. La construcción de comunidades educativas verdaderamente inclusivas

trasciende del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la normativa educacional, en cuanto se trata de un cambio de paradigma que debe involucrar a toda la comunidad educativa, plasmándose en sus instrumentos de gestión y en las acciones concretas toda la comunidad educativa. La circular exige a todos los establecimientos del país que cuenten con reconocimiento del Estado, contar con dos instrumentos de gestión que permitan operatividad los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general. El de carácter general es un Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes del espectro autista y debe ser parte del reglamento interno del establecimiento y el individual es un Plan de acompañamiento emocional y conductual el cual debe encontrarse en el aula de clases del estudiante. La circular entró en vigencia a partir del inicio del año escolar 2024.

II. CONCEPTOS CLAVES

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este

tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan (circular 586).

Persona con Trastorno del espectro autista (TEA) o persona autista: aquella que presenta 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. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten. En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

III. Diagnósticos de TEA válidos para el contexto educativo:

- Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422.
- Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación, es decir solo un médico psiquiatra o neurólogo con registro de la especialidad válido en el registro nacional de prestadores de salud.
- Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

IV. PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

- *Trato digno* (lenguaje claro y sencillo, respetar y proteger su vida privada y su honra).
- *Autonomía progresiva* (ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste).
- *Perspectiva de género*
- *Neurodiversidad*, referido a la 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*, la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

V. ETAPAS

1° ETAPA: PREVENCIÓN

Es recomendable siempre utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere:

1. **SENSIBILIZAR Y EDUCAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE LA NEURODIVERSIDAD:**

- Los establecimientos educacionales deberán contar con carteles u otros formatos de comunicación en los cuales se señale que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en su atención (Circular 586 de la Superintendencia de Educación).
- A su vez, durante los dos primeros meses de cada año escolar, la entidad sostenedora de cada establecimiento educacional deberá difundir una circular o comunicado a los padres, madres y/o apoderados que indique que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden. Dicho comunicado puede ser enviado por cualquiera de los canales oficiales del establecimiento educacional (Circular 586 de la Superintendencia de Educación).

2. VÍNCULO Y CONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE:

- Vincularse y conocer al estudiante, permitirá reconocer señales previas a la desregulación y actuar de acuerdo con ellas, por ejemplo, aparecen rituales, hipersensibilidades a nivel sensorial, se tornan más inflexibles, acompañados de estados de ansiedad frecuentes, aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- Desarrollar un trabajo colaborativo con los apoderados, que permita conocer información relevante sobre los intereses, cosas que le disgustan o dificultan, formas de recompensar y regular al estudiante.
- Realizar un perfil sensorial y el apoyo correspondiente.

3. ANALISIS DEL ENTORNO FISICO Y SOCIAL Y SU INTERACCION CON EL ESTUDIANTE:

- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar

tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren o desde donde se observan factores que la predisponen, por ejemplo observar el patrón de sueño a través de la comunicación con la familia, síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial. Respecto del ambiente físico evaluar estímulos que puedan preceder a una desregulación como momentos de ocio en el aula, recreos, ruido ambiental, luminosidad, olores, etc.

4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DENTRO Y FUERA DEL AULA:

- El personal administrativo y/o directivos deben realizar vueltas periódicas a las salas de clases, a fin de verificar que no existan problemas de conductas o simplemente para servir de apoyo en caso de que esté ocurriendo un hecho de esas características.
- Utilizar instrumentos como el PAI y el PACI para que el equipo de aula construya, defina e implemente las estrategias para el estudiante y su curso, fortaleciendo el trabajo colaborativo, asegurando con ello la coenseñanza efectiva, contribuyendo a la calidad de la educación, la atención y el respeto a la neurodiversidad.
- Trabajo con la familia a través de talleres, para apoyarlos y que a la vez realicen conversatorios de sus experiencias personales con sus hijos, elaborando en conjunto estrategias y tips que pueden mejorar el abordaje de la DEC.
- Implementar un sistema de refuerzo positivo; 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 las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as,

compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

- Realizar un encuadre; Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta, una señal consensuada. Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento. Además, asegurarse que en el aula existe una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”.
- Enseñar autocontrol emocional; Enseñar estrategias de autorregulación a todo el curso (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.
- Establecer un sistema de turno en los posibles casos de apoyo y contenciones que se puedan requerir, por ejemplo 1° y 2° semana de junio, kinesióloga y psicólogo.

2° ETAPA: INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

BAJA INTENSIDAD (NO HAY CONDUCTA AUTOLESIVA NI HETEROLESIVA)

Quién debe aplicarla: El docente como líder pedagógico de su curso, debe ser el principal encargado de manejar la situación.

PASOS:

El adulto debe mantener la autorregulación: La mejor forma de ayudar a otra persona desregulada emocionalmente, es mantener la calma y regularse uno mismo. Usa un tono tranquilizador para recordarle al estudiante que lo está ayudando a mantenerse seguro. Si tiene miedo del estudiante y su reacción, debe recurrir a otro adulto, para que le ayude a manejar la situación. Si la desregulación causó en el docente un malestar emocional, puede tomar un tiempo para reflexionar sobre ello, ya que puede relacionarse a experiencias personales. Puede conversar con el/la psicólogo/a del establecimiento, para procesar lo ocurrido y fortalecer su capacidad de manejar una situación similar si se vuelve a presentar.

Calmar al estudiante: Muchos estudiantes responden bien si alguien los acompaña durante este tiempo, sentándose a su lado y manteniéndose en silencio o hablando en un tono de voz bajo. Dependiendo de la severidad del evento, el estudiante podría necesitar algo de tiempo para calmarse completamente.

Las estrategias para utilizar podrán ser una o algunas de las siguientes:

- ✓ Cambiar la actividad o el foco, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- ✓ Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- ✓ Otorgar un tiempo fuera, cuando sea pertinente, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado

con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en acuerdos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse, por ejemplo, aula de recursos, áreas verdes, patio, etc. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, debe ser acompañado por un adulto significativo para el estudiante, este puede iniciar contención emocional-verbal, poniéndose a la altura del estudiante, haciéndole saber que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

- ✓ Facilitar la comunicación, ayudar a que se exprese de una manera diferente a 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, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante. Es aconsejable interpretar la desregulación como una forma de comunicar. Algunos ejemplos podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambios en la rutina, problemas en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual. Si el estudiante es NO verbal, se debe buscar la comunicación con los sistemas de comunicación alternativos, aumentativos con los que se ha estado trabajando con el estudiante.
- ✓ Buscar otro adulto significativo para el estudiante que le apoye con la contención.

MEDIANA INTENSIDAD (DESREGULACION CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS QUE PUEDE IMPLICAR UN RIESGO PARA LA INTEGRIDAD FISICA DE SI MISMO O DE LOS DEMÁS)

Quién debe aplicarla: La contención emocional será realizada por el docente y funcionarios PIE que se encuentren en el aula, que estén capacitados para contener la desregulación. Si el docente se encuentra sin apoyos de otros adultos, debe designar

previamente a un encargado dentro del aula que pueda llamar a los apoyos de contención designados para ese estudiante.

PASOS:

1. **Establecer seguridad:** Se debe garantizar la seguridad inmediata del estudiante, otros/as estudiantes, profesores/as y personal del establecimiento educativo. Para ello se debe:
 - **Identificar elementos de protección:** Contar con elementos como colchoneta y/o pelota de pilates, para poder contener una posible agresión del estudiante. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos u otros. Para manejar la situación se debe recurrir a actores escolares conocidos por el estudiante, de modo que no se sienta amenazado por la intervención de alguien extraño.
2. **Establecer roles para abordar la situación:** (encargado, acompañante interno y acompañante externo).
 - ✓ **Encargado/a:** El/la docente de aula se hará cargo de la situación. Ejercerá un rol mediador y será el acompañante directo durante todo el proceso, puesto que tiene un vínculo de confianza con el NNAJ. Esta persona se comunicará con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrando enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.
 - ✓ **Acompañante interno:** Persona 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 (codocente PIE, asistente de aula, monitor de convivencia, etc.)
 - ✓ **Acompañante externo:** Persona 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). Persona encargada de avisar a la familia y apoderado/a en caso de que lo requiera (monitor de convivencia, otro profesional PIE, etc.).

- 3. Cambio de actividad:** El docente con apoyo del/a educador/a diferencial o psicopedagogo/a cambiará la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. manera de estrategia de apoyo inicial a la autorregulación
- 4. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz.** El/la estudiante puede ser trasladado al “rincón de la calma”, aula de recursos o el espacio que el establecimiento disponga, como un lugar seguro y familiar para el estudiante libre de objetos que puedan ser utilizados para dañarse a sí mismo o a los demás, idealmente el espacio debe ser consensuado previamente con el estudiante. Este espacio debe ser suficientemente privado, para resguardar al estudiante procurando no ser expuesto a la intervención de terceros. El paso de un ambiente a otro debe ser informado al NNAJ como una alternativa mejor para superar la desregulación y/o continuar la contención emocional. Nunca el traslado de un lugar a otro debe ser presentado o vivenciado como un castigo ni realizado con uso de fuerza física, el traslado debe ser acompañado por el adulto significativo de referencia. El/la estudiante podrá permanecer por aproximadamente unos 20 o 30 minutos o hasta que logre regularse, (tiempo en off), siendo acompañado por al menos un funcionario que sea significativo para el estudiante que contribuya a su regulación (programa de integración, convivencia escolar, orientador, etc.) En los más pequeños pueden usarse rincones de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en

intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial.

- 5. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.** Concientizar con el estudiante, lo que sintió durante la DEC y qué le permitió volver a la calma (estrategia que más le ayudó).

Si 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 estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

ALTA INTENSIDAD (EXISTE DAÑO FISICO HACIA SI MISMO Y/O LOS DEMÁS)

Cuando Aplicarla: Esta contención tiene como objetivo inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Quién debe aplicarla: Su realización será efectuada por un/a profesional capacitado (Psicólogo, Terapeuta ocupacional, Fonoaudiólogo o Kinesiológico) que maneje las técnicas apropiadas.

PASOS:

- 1. Establecer seguridad:** Se debe garantizar la seguridad inmediata del estudiante, otros/as estudiantes, profesores/as y personal del establecimiento educativo permitiendo que el estudiante con desregulación pueda cambiarse a un espacio seguro o que el resto de los estudiantes salga del lugar.

- 2. Se debe asegurar la atención a cualquier persona que haya sido lesionada, en el caso de los estudiantes** el encargado de activar el protocolo de seguridad del establecimiento debe hacerlo, para que puedan acceder al servicio de salud. En el caso de que un funcionario/ resulte dañado, debe dirigirse a la Mutual Chilena de Seguridad.

En momentos de desregulación emocional extrema, el estudiante no puede pensar con claridad ni tomar buenas decisiones. Probablemente él también se sentirá aterrorizado por su propia falta de control, lo que aumentará aún más su desregulación. Necesitará ayuda para calmarse y no podrá responder a solicitudes lógicas hasta que se encuentre más tranquilo.

- 3. Se otorgará contención física para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros**, En caso de extremo riesgo, es decir está en riesgo la integridad física y/o la vida del estudiante o de otros integrantes de la comunidad escolar, debe ser efectuada por un/a profesional capacitado/a que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo y de ser necesario se lo trasladará a un centro de salud de conformidad a la normativa del reglamento de accidentes escolares. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla (ANEXO 1). Esta autorización, contendrá el protocolo de contención que se elaborará en conjunto con la familia, siendo además de conocimiento del estudiante, con quien se generarán criterios consensuados, indicando las situaciones en que se hará preciso su uso, quien o quienes la realizarán, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso y cómo actuar después de la contención.
- 4. El equipo interviniente tomará la decisión de llamar al apoderado**, informado de aquello al equipo directivo. Mientras el padre, madre o tutor llegan a establecimiento, el equipo interviniente deberá garantizar en lo posible la

disminución de los daños y la seguridad inmediata del estudiante, otros/as estudiantes, profesores/as y personal del establecimiento educativo.

5. **Una vez que el padre, madre y/o tutor lleguen, se le apoyará en la regulación del estudiante, si esto se logra el estudiante puede volver a clases**, siempre y cuando su situación emocional y física lo permita, si esto no es posible, el apoderado debe retirar al estudiante, firmando los documentos pertinentes. En el caso de los estudiantes con TEA, el apoderado debe recibir la constancia de asistencia al establecimiento educativo (ANEXO 2), el cual será documento válido para presentar en su lugar de trabajo y justificar su ausencia (ley 21.545/2023).

- ❖ Es muy importante señalar que una de las finalidades de estas intervenciones es EVITAR EL RETIRO ANTICIPADO DEL ESTUDIANTE. Por lo tanto, **una vez lograda la regulación el estudiante puede volver a clases**, solo si el compromiso emocional y desgaste no comprometen su estabilidad emocional, en el caso contrario, se realizará el retiro del estudiante por parte del apoderado, habiéndolo establecido como acuerdo previo.

En todos los casos de desregulación se debe:

1. **Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.** Tanto adultos intervinientes, como el estudiante pueden tener un tiempo de descanso que les permita volver a la calma y reincorporarse a sus actividades.
2. **Informar al padre, madre o tutor:** Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en la bitácora de DEC del estudiante con las firmas de las personas que intervinieron. La comunicación se realizará por la vía telefónica y/o por la vía acordada con el apoderado registrado en el plan de intervención individual del estudiante.

La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso. El establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente.

Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y *evitar su retiro anticipado*, el que sólo procederá excepcionalmente.

3. **Realizar la bitácora de DEC (ANEXO 3)**, la cual será consensuada por todos los adultos que estén presentes antes y durante la desregulación emocional, pudiendo incluso ser consultado estudiantes en caso de ser necesario para complementar la información. La bitácora será firmada por todos aquellos que participaron su elaboración y debe realizarse idealmente el mismo día de ocurrido el evento. El formato de la bitácora debe estar disponible en cada sala y luego de ser llenada y socializada con equipo de aula y apoderados, debe ser guardada en la carpeta del estudiante.
4. **Ayudar al estudiante a entender lo que ha pasado:** PIE, convivencia y orientador escolar se encargarán de hablar sobre lo sucedido con el estudiante, y podrá hacerlo cuando esté completamente tranquilo. Es recomendable intentar esto, antes de tomar medidas disciplinarias. Conversar sobre los sentimientos experimentados y cuán difíciles son estos eventos para todos. Reflexionar sobre lo que le estaba pasando antes y durante el incidente. A menudo responderán con un “no lo sé”, señalarle que “debe ser confuso no saber cómo se siente cuando suceden cosas difíciles”, validando su experiencia. Proporcionar al estudiante una narrativa acerca de lo ocurrido. Verificar que el estudiante haya escuchado y entendido, escuchar su historia. No discutir con él o ella acerca de lo sucedido, ellos/as pueden no decir la verdad sobre el evento o tender a culpar a otras personas por su comportamiento, con base a sentimientos como miedo y culpa.

5. **Ayudarle a entender las consecuencias:** PIE, convivencia, orientador y/o inspector general/subdirector, deben dar una indicación clara sobre las consecuencias derivadas del evento. Intentar que estas consecuencias sean naturales, lógicas y apropiadas al nivel de interrupción o agresión manifestado. Por ejemplo, si ha roto algo, debe contribuir a arreglarlo o reponerlo. Si ha golpeado a alguien, deberá disculparse y restituirse, haciendo algo por la persona en cuestión. Si la política del establecimiento educativo es suspenderlo por un periodo de tiempo, asegurarse de que este tiempo posea una estructura y un propósito que contribuya a que el estudiante aprenda sobre comportamientos seguros. En resumen, apoyar en el cumplimiento de las normas del establecimiento educativo, para promover la buena convivencia a través de medidas formativas y/o disciplinarias, evitando justificar conductas por la condición del estudiante, buscando estrategias formativas personalizadas y/o disciplinarias, según corresponda.
6. **Ayudar al estudiante a asumir su responsabilidad:** A menudo, el o la estudiante tendrá dificultades para pensar acerca de las consecuencias sociales de su comportamiento y puede que necesite ayuda para asumir la responsabilidad por el daño que ha causado. Este puede ser un proceso largo, que puede verse beneficiado por una intervención terapéutica. Por ejemplo, que sus compañeros/as pueden tener miedo y no desean jugar o compartir con él/ella, hay que ayudar a que se reintegre al grupo de clase, y se debe ayudar a sus compañeros/as y otros/as estudiantes a aceptarlo o a aceptarla nuevamente, comprendiendo empáticamente lo que ha sucedido. Realizar este ejercicio en conjunto, luego de un incidente crítico de desregulación emocional en el aula, ayudará a los y las estudiantes a empatizar con su compañero/a, bajo el entendimiento de que todos podemos equivocarnos y volver a intentarlo.
7. **Hablar con los y las otras estudiantes:** El equipo PIE y de Convivencia Escolar, deberán abordar la situación si otros/as estudiantes han estado involucrados en uno de estos eventos, es posible que necesiten ser atendidos y consultados posteriormente. Si uno/a de ellos/as ha resultado herido durante el evento, sus

padres/cuidadores de seguro manifestarán su molestia y querrán saber qué ha pasado, y qué medidas está tomando la escuela, tanto para apoyar al joven que se ha desregulado, como para prevenir estos incidentes en el futuro. Por supuesto, que un/a estudiante lesionado/a requerirá atención inmediata y puede necesitar apoyo psicológico si la situación lo ha afectado gravemente. El o la estudiante y sus padres deberán ser escuchados atentamente y recibir una explicación del comportamiento del joven que ha causado el evento, sin comprometer la confidencialidad. También, necesitarán comprender el plan de la escuela para manejar tales incidentes en el futuro. Es probable que estos padres necesiten varias reuniones para sentirse completamente escuchados y validados en estos temas. Los y las estudiantes que han presenciado un evento de desregulación emocional extrema, podrían necesitar un espacio para hablar acerca de lo sucedido, obtener contención y certeza sobre su seguridad a futuro. Una respuesta tranquilizadora y contenedora, por parte del personal de la escuela o liceo, es vital para el funcionamiento continuo y saludable de la comunidad educativa.

8. **Ante desregulaciones reiteradas** el docente, equipo PIE, convivencia escolar y dirección, según corresponda procederán con plena facultad a generar un plan de contingencia con el apoderado-tutor y estudiante; que ayuden a restaurar la convivencia escolar del curso, ayudar al estudiante involucrado en pro de su NEE; sugiriendo la derivación a redes de apoyo e iniciando una medida de protección si corresponde.

RECORDAR:

- La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes. Similar disposición contempla el artículo 6, letra d), párrafo 12, de la Ley de Subvenciones, que amplía esta prohibición a los estudiantes que presentan necesidades educativas de carácter transitorio.

- El principio de proporcionalidad, señala que se deben preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.
- La aplicación de medidas disciplinarias debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno, razón por la cual es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.
- En el nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones a los niños y niñas por infracciones a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

3° ETAPA: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y PLAZOS

Luego de la desregulación emocional del estudiante se debe:

EVALUAR LA PUESTA EN MARCHA DEL PROTOCOLO: El equipo de aula en el espacio de trabajo colaborativo y/o en reunión técnica PIE, más próxima al episodio, deben evaluar el procedimiento de abordaje de la desregulación emocional y conductual, basándose en la bitácora de desregulación emocional identificando las fortalezas en su abordaje y los

obstaculizadores a modo de disminuirlos para la próxima oportunidad y garantizar una mejor prevención y atención del estudiante.

Realizar las modificaciones pertinentes según la evaluación, registrándolas en el plan individual del estudiante e informándolas a la familia para consentimiento.

SEGUIMIENTO: La coordinadora del Programa de Integración Escolar o a quien la misma designe para este caso, debe monitorear durante al menos dos semanas de forma constante que las decisiones y estrategias que se acordaron en la evaluación se hayan implementado de manera correcta, registrándolos en el plan individual del estudiante y el libro de registro de planificación y evaluación de actividades de curso. Para pasar a un seguimiento mensual de la situación del estudiante. Además, se puede contar con el apoyo de los equipos psicosociales, a fin de establecer metas a corto y mediano plazo de remediales o de otros apoyos que se puedan requerir.

PLAZOS: La evaluación debe realizarse la primera reunión con el equipo de aula posterior de ocurrido el evento, no debiendo pasar más de tres días hábiles para este cometido. El seguimiento debe realizarse de forma sistemática las dos primeras semanas de ocurrido el evento, de observar mejoras en la regulación del estudiante debe realizarse un monitoreo mensual.

XVI. ANEXOS

A) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

El siguiente protocolo de acción, tiene por finalidad, resguardar el derecho a la educación y apoyar a los/las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, por lo que cada unidad educativa debe otorgar las facilidades que correspondan en cada caso.

Medidas académicas:

- Se establecerá un plan de trabajo escolar específico para cada estudiante embarazada, madre o progenitor, incluyendo los procesos evaluativos y de promoción, velando por la permanencia de estos estudiantes en el sistema educativo.

La asistencia a clases, estará enfocada a la retención en el sistema educativo de estos estudiantes, por lo que será flexible durante el periodo de embarazo, maternidad o paternidad.

- Se brindará apoyo pedagógico, contando con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, priorizando objetivos de aprendizaje que le faciliten la continuidad de sus estudios.

Entrega y socialización de plan de trabajo y propuesta curricular posible de aplicar mediante trabajo personalizado (tutorías, webclass,), a cargo del profesor jefe, UTP, compañeros de trabajo.

- Se evitarán exposición a situaciones de riesgo durante el embarazo y periodo de lactancia (laboratorios), dando las facilidades académicas pertinentes para dar cumplimiento al curriculum, con el fin de evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por nacer.
- El profesor de jefatura es el encargado de llevar a cabo el seguimiento pedagógico de la estudiante embarazada o del estudiante progenitor.
- Educar a la estudiante embarazada en relación al embarazo y cuidados del recién nacido a través de talleres con la dupla psicosocial y en aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) se realizará estos talleres con apoyo del Programa de Integración Escolar. (PIE), con el propósito de asegurar a todos los estudiantes una formación y desarrollo integral.

- Las estudiantes embarazadas pueden asistir a clases de educación física en forma regular según indicaciones del médico tratante. Siendo posible una evaluación diferenciada o su eximición. También se dispone que las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio o por un periodo superior a seis semanas según indicación médica (certificado).
- Aplicación del programa de educación sexual como apoyo preventivo a todos los estudiantes del establecimiento.

Medidas Administrativas:

- Todos los estamentos de la unidad educativa velarán por los derechos de estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo tanto a las estudiantes embarazadas como del padre progenitor. Además, se deja de manifiesto que el incumplimiento a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar establecida en el Reglamento Interno.
- Las estudiantes embarazadas pueden participar de organizaciones estudiantiles y de ceremonias o actividades extracurriculares que se realicen al interior o exterior del establecimiento.
- El uso del uniforme escolar puede adaptarse en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. (Puede asistir con pantalón o buzo deportivo en vez de falda).
- La asistencia para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, puede ser inferior al 85% establecido para promoción. Las inasistencias estarán debidamente justificadas cuando estas sean por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades del hijo menor de un año siempre y cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud del niño u otro documento que indiquen los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- Cuando la asistencia sea menor al 50%, el director del establecimiento resolverá la promoción en conformidad con las normas establecidas por el MINEDUC.
- Registrar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en donde corresponda. Se deberá señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- Otorgar a la estudiante embarazada el derecho a acudir a otras dependencias del establecimiento como baños, biblioteca u otras las veces que se requiera velando de esta manera por la integridad física y de la salud de la estudiante embarazada o como una forma de evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Para el periodo de lactancia la estudiante debe elegir el horario. Este horario no debe exceder el máximo de una hora, descontando los tiempos de traslado y debe ser comunicado de manera formal al director del establecimiento durante la

primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.

- Se establece la vigencia del Seguro Escolar a las estudiantes embarazadas o madres estudiantes hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.
- Cuando el caso lo amerite la estudiante embarazada, madre y padres adolescentes serán derivados a las redes de apoyo como JUNAEB (programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes y JUNJI (jardines infantiles) Ministerio de desarrollo.

Padres:

Con respecto a los apoderados estos deben comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres y padres adolescentes).
- Tomar conocimiento sobre derechos y obligaciones contenidos en el Protocolo.
- Acompañar a su hija (o) en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Justificar inasistencias de su hija (o).
- Asistir puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor jefe, director, UTP, Convivencia Escolar.

B) PROTOCOLO AMBIENTAL

La Escuela Carlos Condell de la Haza, ha asumido un compromiso frente al cuidado y la protección de nuestro Medio Ambiente, siendo parte fundamental en el proceso de enseñanza – aprendizaje de nuestros estudiantes.

Creemos firmemente que es necesario abordar el tema ambiental en nuestros estudiantes, funcionarios, padres y apoderados de la comunidad educativa, para asegurar una Educación Ambiental que permita modificar las conductas o acciones que tenemos en nuestro diario vivir, permitiendo mantener un uso sustentable de los recursos naturales y que la comunidad educativa logre conocer y comprender los problemas ambientales tanto locales, regionales y nacionales que nos aquejan en la actualidad.

Rol de los funcionarios

- Fomentar el uso de los recursos naturales de forma sustentable.
- Vincular las temáticas ambientales con el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Fomentar el uso de materiales reciclados para actividades didácticas en las distintas asignaturas.
- Adquirir un compromiso frente al cuidado y la protección del Medio Ambiente.
- Fomentar una cultura ambiental en los estudiantes.
- Mantener un espacio adecuado ambientalmente para la ejecución de las distintas actividades que se ejecutan en el establecimiento educacional.
- Mantener una cultura ambiental y de cuidado frente a los distintos espacios o zonas del establecimiento educacional.
- Fomentar la participación de los estudiantes, padres y apoderados en temáticas ambientales.

Rol de Profesor/a

- Fomentar una cultura ambiental en los estudiantes.
- Fomentar la participación de los estudiantes, padres y apoderados en temáticas ambientales.
- Fomentar los valores hacia nuestro Medio Ambiente, tales como el respeto, compromiso, protección, cuidado, entre otros.
- Realizar actividades que permitan vincular la educación ambiental con el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Mantener un espacio adecuado para la ejecución de las clases junto a sus estudiantes.

- Ejecutar actividades que permitan relacionar los problemas ambientales con la sociedad.
- Mantener una cultura ambiental y de cuidado frente a los distintos espacios o zonas del establecimiento educacional.

Rol del Asistente de la Educación

- Mantener la limpieza de las distintas zonas que forman parte del establecimiento educacional.
- Desarrollar una cultura ambiental que vaya en pos de la protección del Medio Ambiente.
- Fomentar entre sus pares la cultura ambiental, fortaleciendo los valores de respeto, compromiso, protección, cuidados hacia el Medio Ambiente.
- Desarrollar actitudes frente a la protección y cuidado del Medio Ambiente.

Rol del Comité Ambiental




- Impulsar la Educación Ambiental en todos los ámbitos.
- Impulsar los cambios y mejoras de carácter ambiental en el establecimiento educacional.
- Promover entre la comunidad escolar el trabajo colaborativo para fomentar una cultura ambiental.
- Planificar distintas actividades vinculadas a las temáticas ambientales.
- Difundir en la comunidad escolar las acciones implementadas por el establecimiento educacional en materia de protección y cuidado de nuestro entorno.

Prácticas Ambientales

Agua – Energía - Residuos - Papel

Medidas Adoptadas:

➤ Agua:

-  Utilizar el agua de forma racional.
-  Utilizar técnicas de riego que permitan el uso sustentable del agua.
-  Realizar talleres enfocados al uso racional del recurso natural del agua.

➤ **Energía:**

- ✚ Aprovechar al máxima la energía proveniente del sol.
- ✚ Apagar los aparatos electrónicos en caso de no utilizarlos.
- ✚ Limpiar adecuadamente los sistemas de iluminación para lograr un rendimiento óptimo.
- ✚ Enseñar a los estudiantes sobre los beneficios de las energías renovables a través de su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- ✚ Aprovechar el aire del exterior en las instancias que sea posible.
- ✚ Desconectar los aparatos electrónicos (computadores, fotocopiadoras, impresoras, entre otros).

➤ **Residuos:**

- ✚ Enseñar a la comunidad educativa sobre la segregación de los residuos.
- ✚ Fomentar el uso de materiales reciclados.
- ✚ Dar a conocer los impactos ambientales negativos hacia nuestro medio ambiente producto de la generación de los residuos domiciliarios.

➤ **Papel:**

- ✚ Se recomienda el uso de las hojas por ambas caras.
- ✚ Fomentar el uso de los correos electrónicos o medios de comunicación que no impliquen la utilización de papel.
- ✚ En el caso de las fotocopias o impresiones, se recomienda utilizar las hojas por ambas caras. Visualizar previamente el material antes de imprimir, para evitar errores que impliquen la utilización de más papel.

C) PROTOCOLO ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS A LOS ESTUDIANTES CON NEE Y/O DIFICULTADES DE ADAPTACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL

El presente documento tiene como finalidad establecer el acompañamiento en el aula de padres, madres y apoderados a los estudiantes de nuestro establecimiento como medida pedagógica de apoyo e involucramiento al quehacer educativo de los estudiantes con NEE, y es una medida excepcional.

Objetivo: Acompañar al estudiante en sala respetando la interacción entre pares y docentes basadas en las normas básicas de convivencia para la mejora de los aprendizajes.

Responsables: Docentes de aula
Padres y apoderados
Equipo de convivencia Escolar
UTP

Tiempo: Los tiempos de acompañamiento durante la jornada diaria de trabajo serán acordados entre el docente, coordinadora PIE y el padre, la madre y/o apoderado. Se espera que los tiempos vayan ajustándose progresivamente obedeciendo a los procesos del estudiante. Estos tiempos de acompañamiento pueden establecerse al inicio, intermedio o último bloque de clases.

Indicaciones para el acompañamiento:

Inicio de clases:

- Presentarse en la escuela a la hora acordada con el profesor, con el propósito de no alterar la dinámica de la clase.

Durante la clase:

- Cautelar que el estudiante preste atención al desarrollo de la clase.
- Velar por que la adaptación e integración al curso se realice bajo un marco de respeto y resguardo a su integridad física y a la de los demás.
- Cautelar que el estudiante mantenga un lugar adecuado para realizar sus actividades.
- Afianzar en el estudiante las normas establecidas por los docentes.
- Promover la participación respetuosa del estudiante (responder preguntas, realizar actividades, etc.).
- Evitar hacer comentarios dentro de la clase.
- Respetar horarios establecidos de rutina diaria tanto dentro del aula como en patios.
- El adulto que acompaña no podrá intervenir con los otros estudiantes.

- El apoderado tiene la responsabilidad de asistir en horarios convenidos por el docente o asistente profesional de la educación para Retroalimentación con sugerencias de mejoras para apoyar a estudiante y sugerencias propias del apoderado que surjan en el proceso de acompañamiento.

Finalización acompañamiento:

El acompañamiento al aula es una medida excepcional que se implementa una vez que se hayan agotado otras instancias de contención, de adaptación de los estudiantes a su proceso adaptativo y pedagógico, y pretende lograr a través del acompañamiento del padre, madre y/o apoderado que el estudiante progrese tanto académica como social y emocionalmente. La duración de la medida de acompañamiento dependerá de las características individuales de cada estudiante, del progreso y efectividad de la medida, la que será evaluada sistemáticamente.

D) PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UN INTENTO SUICIDA

ACCIONES CON EL/LA ESTUDIANTE

1.- Intervención en crisis

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

2.- Traslado al Centro Asistencial

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la Encargada de Convivencia Escolar, debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia Al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no deberá ser obstáculo para que este/a reciba atención médica oportuna. Por lo anterior es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital clínico, el director o quien éste designe.

3.- Informar a la Familia

De manera paralela se le debe informar a la familia o adulto responsable del estudiante, sobre la situación grave que vivió el/la estudiante (solo general).

Una vez que el adulto responsable llega a la escuela, es la dupla psicosocial quien le relata la situación y manejo que se tuvo frente al intento suicida.

Dar recomendaciones para un Plan de Seguridad a la familia frente a un nuevo intento en el domicilio.

4.-Informar al Tribunal de Letras y Familia

Enviar la situación de riesgo vital “intento suicida” al Tribunal de Familia, solicitando la Medida de Protección del estudiante.

5.- Seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar, a la estudiante mediante:

- Ingreso al aula
- Entrevista al estudiante
- Entrevista apoderados
- Visita domiciliaria

ACCIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- Organizar reuniones con el equipo escolar.

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única, resguardando los datos sensibles.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/ o familia.
- Entregar información respecto de donde pueden encontrar apoyo aquellos que han visto más afectado con la situación.

2.-Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre donde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas.
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y las sugerencias para la intervención en caso.

- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera en que se pueda expresar desde sus creencias o necesidades.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.
- Preguntar a el o la estudiante afectada si prefiere asistir o no a la charla.

3.-Preparar la vuelta a clases

- El retorno a la rutina escolar debe ser conversada y analizada con: los padres la Encargada de Convivencia Escolar, la dupla psicosocial el profesor jefe y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitara para que su regreso sea confiable.
- Definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, de preferencia dupla psicosocial de la escuela.

E) ANEXO 1- PROTOCOLO DESREGULARIZACION – CONTENCIÓN



ACUERDO CONTENCIÓN FÍSICA INDIVIDUAL FAMILIA/ESTABLECIMIENTO

Nombre del estudiante: _____

Profesional a cargo: _____

Nombres de funcionarios de apoyo:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Nombre de funcionarios de remplazo:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Evento:

___ riesgo para sí mismo

___ riesgo para terceros

Tipo de contención física a realizar:

___ completa

___ parcial

Utilización de implementos ___ SI ___ NO

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Tiempo de duración

___ minutos

Yo _____ apoderado/a de _____

Autorizo al establecimiento para otorgar contención física solo en caso extremo de riesgo para mi pupilo/a o para otras personas de la comunidad educativa y solamente cuando dé indicios de aceptarla. Esto debido a que, el/la estudiante, presenta desregulaciones emocionales y conductuales que pueden implicar en última instancia la necesidad de contención física. Así también, así también deben informarme a la brevedad para que asista si es necesario, para la seguridad de todas las partes involucradas.

Firma apoderado

Firma profesional encargado

F) ANEXO 2 - PROTOCOLO DESREGULARIZACIÓN- CERTIFICADO ASISTENCIA



CERTIFICADO DE ASISTENCIA ADULTO RESPONSABLE LEY 21.545.

El establecimiento educacional _____ certifica que el/la señor(a) _____, con RUT _____, asistió a nuestras instalaciones el día _____ para entregar apoyo a su hijo/a _____ de curso _____ debido a que requirió de asistencia adicional.

La asistencia se llevó a cabo durante el horario _____ hasta _____

Este certificado se expide a petición del/a interesado/ para ser presentado en su lugar de trabajo como justificación de su ausencia durante el período mencionado.

Firma adulto responsable: _____

Firma y timbre dirección del establecimiento: _____

MARIA DEL CARMEN ROJAS PEÑA
DIRECTORA