



# **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL**

Confeccionado conforme a Circular N° 482 del 22/06/2018, Circular N° 860 del 26/11/2018, ambas de la Superintendencia de Educación, y sus normas complementarias.

## **NOMENCLATURA**

P.I.E. : Programa de integración escolar

P.E.I. : Proyecto educativo institucional

N.E.E. : Necesidades educativas especiales

J.E.C. : Jornada Escolar Completa

O.A. : Objetivo de aprendizaje

N.N.A. : Niño, niña o adolescente

C.P.R. : Constitución Política de la República

R.I.O.H.S.: Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad.

U.T.P.: Unidad Técnico Pedagógica

S.A.E.: Sistema de Admisión Escolar

## **1. ACERCA DEL REGLAMENTO INTERNO.**

## **1.1. Definición.**

El Reglamento Interno, es el instrumento elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa, en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), que tiene por objetivo permitir el *"ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros"* a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento de convivencia escolar y otros procedimientos particulares del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la Comunidad Educativa está integrada por estudiantes; padres y madres que tengan el cuidado personal; apoderados y tutores legales; profesionales de la educación y asistentes de la educación; equipos directivos y Sostenedor, agrupación de personas inspiradas en un propósito común.

Este instrumento, es único, compuesto además, por distintos manuales y protocolos según encomienda la normativa educacional, que se entienden como parte integral de este Reglamento.

Este Reglamento es distinto al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante R.I.O.H.S., que es de orden laboral. El presente regula a la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa, tanto estudiantes como funcionarios y Apoderados, sin embargo, respecto de los funcionarios, su jerarquía es inferior al R.I.O.H.S., por tanto, si existen normas de este Reglamento que sean opuestas a RIOHS, prevalecerá el de jerarquía superior.

## **1.2. Principios del Reglamento Interno.**

El presente Reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

### **1.2.1. Dignidad del ser humano.**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes<sup>1</sup>.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el

---

<sup>1</sup> Artículo 3º, letra n), Ley General de Educación.

desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

### **1.2.2. Interés superior del niño, niña y adolescente.**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él, se concibe a los niños, niñas y adolescentes, como sujetos de derechos y libertades fundamentales, siendo sujetos de derechos ejercidos a través de un mayor de edad debidamente autorizado, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de los N.N.A., o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los tutores legales, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad,

número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada<sup>2</sup>.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de N.N.A., sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún N.N.A. en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean N.N.A., el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos para que no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia<sup>3</sup>. Por eso, es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

### **1.2.3. La no discriminación arbitraria.**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, Nº 2, de la C.P.R., conforme a la cual, no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que

---

<sup>2</sup> Artículo 3, inciso 3º, de la Convención de los Derechos del Niño.

<sup>3</sup> Observación General Nº 13 sobre el Derecho del Niño a no ser objeto de ninguna forma de violencia, Comité de los Derechos del Niño de la Naciones Unidas, 2011, p.11.

se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.<sup>4</sup>

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión<sup>5</sup>, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad<sup>6</sup>, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad<sup>7</sup>, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, 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 vigentes<sup>8</sup>.

La Ley General de Educación, consagra el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente<sup>9</sup>, prohíbe a la comunidad educativa discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa<sup>10</sup>, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo<sup>11</sup>.

---

<sup>4</sup> Artículo 2 de la Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

<sup>5</sup> Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

<sup>6</sup> Artículo 3, letra f), de la Ley General de Educación.

<sup>7</sup> Artículo 3, letra m), de la Ley General de Educación.

<sup>8</sup> Artículo 1, Decreto Nº 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

<sup>9</sup> Artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación.

<sup>10</sup> Artículo 11 de la Ley General de Educación.

<sup>11</sup> Artículo 46, letra b), de la Ley General de Educación.

#### **1.2.4. Legalidad.**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

#### **1.2.5. Justo y racional procedimiento.**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, Nº 3, inciso 6º, de la C.P.R.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un debido proceso establecido previamente, que sea justo, proporcional y racional, con todos los derechos y deberes que eso implica.

Se entenderá por debido proceso, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### **1.2.6. Proporcionalidad.**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno, pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula como última ratio.

La calificación de las infracciones contenidas en este Reglamento Interno, deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar y cuando no se haya aplicado el debido proceso. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional, se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas<sup>12</sup>.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

#### **1.2.7. Transparencia.**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia (o publicidad), el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y sus tutores legales, a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo, se reconoce el derecho de los tutores legales a ser informados por el Sostenedor, a través de los Directivos a cargo de la educación de los estudiantes, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, la disposición del Reglamento Interno debe siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

---

<sup>12</sup> Se excluye la ejecución de hechos o acciones que, estando claramente descritas en el Reglamento interno, afecten gravemente la convivencia escolar (inciso 5, letra d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones).

### **1.2.8. Participación.**

Este principio, garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente<sup>13</sup>.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto, se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Este Reglamento, garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y tutores o apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. El presente Reglamento respeta este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

### **1.2.9. Autonomía y Diversidad.<sup>14</sup>**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento, a sus normas de convivencia y funcionamiento, establecidas en el Reglamento Interno.

### **1.2.10. Responsabilidad.<sup>15</sup>**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento<sup>16</sup>, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

*Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un*

---

<sup>13</sup> Artículo 3, letra h), y artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación.

<sup>14</sup> Artículo 10, letras e) y f), Ley General de Educación.

<sup>15</sup> Artículo 10, /letra g), Ley General de Educación.

<sup>16</sup> Artículo 19 Nº 10 inciso final, Constitución Política de la República.

*trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.*

*Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional<sup>17</sup>.*

---

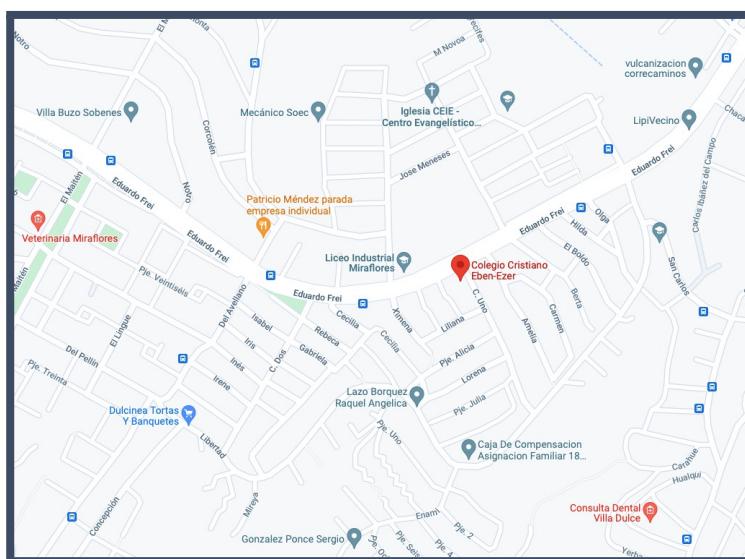
<sup>17</sup> Artículo 46, letra a) de la Ley General de Educación.

## **2. PRESENTACIÓN.**

## Datos del establecimiento:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	COLEGIO CRISTIANO EBEN EZER
ROL BASE DE DATOS:	12.330-7
SOSTENEDOR:	E.I.E. SAPIENTIA VIÑA DEL MAR
REPRESENTANTE LEGAL:	DANIEL PIZARRO SALAS JAIME PIZARRO DELPINO
TIPO DE ESTABLECIMIENTO:	PARTICULAR SUBVENCIONADO
DOMICILIO CASA MATRIZ:	AVENIDA EDUARDO FREI N° 4110, MIRAFLORES ALTO
COMUNA:	VIÑA DEL MAR
CIUDAD:	VIÑA DEL MAR
REGIÓN:	VALPARAÍSO
NIVEL DE ENSEÑANZA:	BÁSICA
CURSOS POR NIVEL:	1
NÚMERO DE ALUMNOS POR AULA:	30
NÚMERO DE DOCENTES:	
NÚMERO DE ASISTENTES:	
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:	SI
SITIO WEB:	WWW.COLEGIOEBENEZER.CL

## UBICACIÓN



### **3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El reglamento interno, entre distintas funciones, contiene la de establecer, primeramente, los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación. De igual modo, el Reglamento Interno puede contemplar a aquellos derechos y deberes atingentes a nuestro Proyecto Educativo Institucional, siempre y cuando no contravengan a lo dispuesto en la normativa educacional.

### **3.1. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES.**

#### **3.1.1. Derechos de los estudiantes.**

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) A recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) A no ser discriminados arbitrariamente, en su acceso o permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, por sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia física o personal y enfermedad o discapacidad.
- e) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- g) A conocer el calendario de pruebas y sistema de evaluación al que será sometido.
- h) A recibir y conocer el resultado de las pruebas antes de la siguiente evaluación.
- i) A ser evaluados y promovidos de acuerdo Reglamento de Evaluación con un sistema objetivo y transparente según la norma vigente<sup>18</sup>.
- j) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- k) A formar parte de asociaciones internas como: Centro de alumnos (as), directivas de curso, entre otros.

---

<sup>18</sup> Decreto 67. Reglamento institucional de Evaluación, Promoción y Calificación.

- I) A ser escuchado en sus problemáticas y /o peticiones.
- m) A conocer el Reglamento Interno, en los que se refiere a sus deberes, derechos, disciplina, las sanciones al no dar cumplimiento de la normativa establecida y a contar un ambiente sano, limpio y seguro.
- n) A no ser vulnerado en ninguna esfera de su desarrollo. Esto incluye, el debido resguardo que merece por parte de la Comunidad Educativa.

### **3.1.2. Deberes de los estudiantes.**

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a su jornada escolar y cumplir con los horarios de ingreso y salida de clases.
- c) Estudiar y comprometerse a desarrollar el máximo sus capacidades.
- d) Colaborar y comprometerse en mejorar día a día la convivencia escolar.
- e) Cuidar y mantener en buen estado la infraestructura y mobiliario del establecimiento, haciéndose responsable de los daños causados a este.
- f) Conocer, respetar y cumplir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento, así como todos los reglamentos que encomienda la ley.
- g) Ser honesto, leal, responsable y puntual en la presentación de tareas, trabajos y evaluaciones.
- h) Cuidar y mantener la limpieza del establecimiento y proteger el medio ambiente.
- i) Permanecer en el interior del establecimiento durante toda la jornada de clases.
- j) Utilizar uniforme, corte de pelo y presentación personal de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.
- k) Participar en las actividades del colegio y ser promotores del trabajo colaborativo.
- l) Desarrollar los valores de la institución para fortalecer la buena convivencia escolar.
- m) Realizar las evaluaciones en tiempo y forma según lo establece el reglamento de evaluación institucional y sus disposiciones.

## **3.2. PERFIL DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS, TUTORES O CUIDADORES.**

### **3.2.1. Derechos.**

- a) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- b) A ser informados de la educación de sus hijos, de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- c) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento, siempre respetando los conductos regulares de comunicación e información.
- d) A organizarse de forma interna a través de Centro General de Padres y Apoderados como ente que promueve y contribuye a la comunidad educativa.
- e) A informarse de la Cuenta Pública del establecimiento.

### **3.2.2. Deberes.**

- a) Educar a sus estudiantes con el debido cuidado, y a informarse sobre el proyecto educativo institucional y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos<sup>19</sup>.
- b) Apoyar el proceso educativo de sus estudiantes y cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- c) Respetar la normativa interna de este establecimiento, y brindar un trato digno y no discriminatorio a los integrantes de la comunidad educativa<sup>20</sup> tanto el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, protocolos de actuación y todo documento institucional normativo.
- d) Cautelar que el estudiante a su cargo se escolarice en forma regular.

---

<sup>19</sup> Ley de inclusión 20.845. Artículo 3 explica: "Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos."

<sup>20</sup> Ley de inclusión 20.845. Artículo 10 explícita: "Por su parte, 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 que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa".

- e) Justificar personalmente la inasistencia y atrasos del estudiante a su cargo, a través del conducto regular previamente establecido, además, a consignar en los instrumentos disponibles la información que el establecimiento requiera.
- f) Ante la insistencia de una evaluación sumativa (con calificación), deberá justificar personalmente la inasistencia del estudiante a su cargo, a través de inspectoría según el nivel asociado, debidamente documentado. En este aspecto, se aplica lo que emana directamente desde el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar Institucional vigente. Al igual que el punto anterior, se debe dejar por escrito en los documentos oficiales que disponga la institución.
- g) Asistir voluntariamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias realizadas por los grupos intermedios constituidos. (Centro General de Padres y Apoderados, etc.)
- h) Colaborar y participar en actividades convocadas por el establecimiento.
- i) Reforzar hábitos de estudio, responsabilidad, higiene, y buen comportamiento de los estudiantes a su cargo.
- j) Cumplir con horarios y calendarización entregada por el establecimiento.
- k) Respetar el conducto regular estipulado en este reglamento, para comunicar y desarrollar una oportuno apoyo según las necesidades que se evidencian, por tanto, solicitar entrevistas, supeditado al conducto regular previamente establecido.
- l) Revisar regularmente los mecanismos de comunicación que informe el establecimiento.

### **3.3. PERFIL DOCENTE.**

**3.3.1.** Los docentes, que formen parte de este establecimiento, deben ser profesionales que sean capaces de:

- a) Difundir y promover los valores cristianos, desarrollando un liderazgo transformacional, contribuyendo día a día a la Comunidad Educativa en su relación con todos los estamentos que la constituyen.
- b) Trabajar colaborativamente desarrollando un pensamiento crítico-reflexivo que les permita fortalecer la mejora continua de sus prácticas.
- c) Implementar mejoras metodológicas-didácticas que apunten a desarrollar aprendizajes significativos.
- d) Manejar a nivel teórico y práctico los estándares de la profesión docente en el “*Marco para la Buena Enseñanza*” y estar actualizado con las normativas de políticas públicas.

- e) Realizar trabajo colaborativo profesional desarrollando proyectos interdisciplinarios entre distintas disciplinas.
- f) Reconocer las fortalezas y debilidades demostrando una alta capacidad autocrítica de aprendizaje y de propuestas para el desarrollo de la mejora continua.
- g) Se espera que el docente se capacite, se perfeccione y especialice en materias de su profesión para prestar un servicio de calidad al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Demostrar un enfoque investigativo de su labor pedagógica a partir de las propuestas didácticas desde su matriz disciplinar.
- i) Desarrollar propuestas en la planificación y evaluación para la diversidad de los aprendizajes, asegurando la cobertura de los contenidos mínimos y obligatorios del currículum nacional.
- j) Implementar la comprensión de lectura como eje transversal en todas las asignaturas, creando estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos de aprendizaje a través de las habilidades.
- m) Participar en las actividades que fortalezcan el sentido identitario pedagógico de nuestra organización educativa como Día del profesor, Cierre de año, entre otros.
- k) A respetar fielmente las instrucciones que imparta el establecimiento.
- l) A respetar este reglamento interno, P.E.I. y cualquier otro documento o protocolo normativo.

### **3.3.2. Derechos de los docentes.**

- a) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- b) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- c) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e) A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **3.3.3. Deberes de los docentes.**

#### **3.3.3.1. Deberes desde el ámbito formal.**

- a) Ejercer las funciones docentes de forma idónea, responsable, profesional, desarrollando el perfil de cargo, características que están explicitadas en el presente reglamento.
- b) Comenzar las clases de forma puntual dando cumplimiento al horario de clase para asegurar las condiciones óptimas de aprendizaje.
- c) Respetar y cumplir con las normas establecidas en este Reglamento.
- d) Conocer y difundir el Proyecto Educativo Institucional, este Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar, Proyecto Mejoramiento Educacional, Reglamento de Evaluación y Promoción, como también todos los planes, programas, Reglamentos y protocolos de actuación vigentes en el Establecimiento.
- e) Solicitar con una antelación razonable, de al menos 48 horas, autorizaciones de inasistencia en Dirección, el cual siempre dependerá de la resolución del Sostenedor.
- f) Registrar asistencia durante los períodos de clases según corresponda, sin enmiendas, en el "*Cuadro de Asistencia*" y registrar las firmas según el bloque de la clase realizada.
- g) Cumplir fielmente con la jornada semanal de trabajo por la que ha sido contratado.
- h) Acompañar y velar por mantener el orden y formación de hábitos de los estudiantes.
- i) Entregar el debido cuidado a todos los documentos oficiales, y en especial, el libro de clases, absorbiendo la responsabilidad de dichos instrumentos.
- j) No utilizar dispositivos electrónicos, en horario de clases o de trabajo, a menos que sea con fines pedagógicos, resolución de conflictos, o emergencias contingentes, debidamente autorizados.
- k) Tener una buena comunicación, trato cordial, respetuoso y libre de discriminación con todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Tener una relación social profesional con apoderados y estudiantes respetando sus deberes y derechos.

### **3.3.3.2. Deberes desde el ámbito pedagógico.**

#### **- Respecto a la Evaluación:**

- a) Tanto profesor jefe como de asignatura, deben cumplir con el reglamento de Evaluación institucional según el Decreto 67 del 31/12/2018 del Ministerio de Educación, así como los protocolos de acción, agotando todas las posibilidades de gestión y liderazgo docente.
- b) Monitorear el aprendizaje de los estudiantes.
- c) Aplicar remediales oportunas y efectivas en los casos de eventuales estudiantes con riesgo de eventual repitencia, repitencia del año anterior y estudiantes que demuestren en las primeras evaluaciones bajos resultados de aprendizaje.
- d) Aplicar de manera sistemática acciones que propendan a prevenir y mitigar bajos resultados en los objetivos de aprendizajes.
- e) Evidenciar las acciones realizadas, dando cuenta los procesos, remediales metodológico-didáctica y evaluativas aplicadas dando énfasis al proceso.
- f) Realizar entrevistas con apoderados y tutores para retroalimentar y buscar estrategias en conjunto, además, realizar entrevistas con los estudiantes acompañado por un tercero perteneciente al establecimiento.
- g) Profesores jefes, deben informar, mediante los canales de comunicación institucional, y de manera oportuna, a la U.T.P., de los casos con riesgo de repitencia semestral, habiendo ejecutado todos los puntos anteriormente desglosados.
- h) Profesores jefes en conjunto con docentes de asignatura, deben llevar responsablemente un registro de los casos de Monitoreo de los estudiantes en riesgo de repitencia y con repitencia de curso anterior, con el propósito de apoyar y orientar el proceso de aprendizaje, entregando una gestión pedagógica en los niveles descendidos de los Objetivos de Aprendizaje.

### **3.3.3.3. Deberes desde el ámbito para el desarrollo de un ambiente óptimo para el aprendizaje en el aula.**

- a) Realizar entrevistas de apoderado para modelar y resolver conflictos a nivel conductual y pedagógico en las horas asignadas, generando una gestión preventiva y anticipadora.
- b) Emplear en las entrevistas de apoderados y estudiantes, un lenguaje formal, prestando un servicio resolutivo y gestionador. En cuanto a las entrevistas con estudiantes, estas deben ejecutarse con la compañía de un tercero perteneciente al establecimiento.

- c) Utilizar un lenguaje académico y pedagógico en las clases brindando la participación de todos los estudiantes sin discriminación alguna.
- d) Realizar perfeccionamiento a través de capacitaciones o cursos, tanto de instituciones estatales como privadas, para estar actualizados en la gestión pedagógica, curricular, de liderazgo y convivencia escolar.
- e) El profesor jefe debe liderar y gestionar las necesidades del curso respectivo a la jefatura e implementar en las reuniones de apoderado el análisis de datos de los niveles de aprendizaje con enfoque pedagógico, problemáticas estructurales a nivel conductual y generar estrategias para abordar las situaciones en conjunto con los padres, apoderados y tutores, respetando el reglamento interno y otros documentos oficiales.

#### **3.3.3.4. Deberes respecto de la planificación.**

- a) Planificar según las Bases curriculares vigentes y asegurar la cobertura de los Objetivo de Aprendizaje y los Contenidos Mínimos Obligatorios.
- b) Desarrollar las habilidades de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje respetando la realización del ciclo didáctico.
- c) Mantener una comunicación oportuna y fluida con los padres, apoderados y/o tutores, a través de entrevistas, el levantamiento de datos, la creación de estrategias para el monitoreo del proceso de aprendizaje y establecer todos los procedimientos a través de la debida evidencia.
- d) Cumplir en forma responsable con planificaciones, evaluaciones e instrumento de evaluación correspondientes a cada asignatura con los plazos estipulados con antelación.
- e) El profesor jefe debe, mantener al día libro de clases (Registro de matrícula, contenidos, firmas y otros) y el monitoreo del curso aplicando acciones y remediales respaldadas con la debida evidencia de manera oportuna y efectiva.
- f) Los docentes de asignatura deben mantener actualizado diariamente el libro de clases, tanto en el registro de evaluaciones como los procesos administrativos asociados, mantener al día leccionario registrando el O.A, las habilidades desarrolladas, el contenido y las actividades realizadas, cuadro de resumen de horas, entre otros aspectos.
- g) Utilizar el tiempo de manera eficiente tanto en los períodos de horas lectivas de aula, como horas no lectivas destinadas con funciones específicas para el desarrollo del trabajo colaborativo, y así, lograr una mejora continua en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- h) Comunicar de manera oportuna situaciones de carácter "pedagógica" del nivel, siguiendo el conducto regular y proponiendo estrategias para la resolución de ellas.

- i) Participar de la evaluación docente, evaluación interna y externa realizadas por la institución.

### **3.4. PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

#### **3.4.1. Clasificación.**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 19.464 y las leyes complementarias, entienden por asistente de la educación, a aquellos integrantes de la comunidad educativa que desarrollean las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo.
- b) De paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función, deberán contar con licencia media, y en su caso, con un título de nivel técnico, otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- c) De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

#### **3.4.2. Derechos.**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **3.4.3. Deberes.**

Los Asistentes de la Educación deberán:

- a) Conocer y ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa.

- c) Colaborar en la formación de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno de disciplina.
- d) Colaborar en todas las actividades que la escuela organice.
- e) Colaborar en la conservación y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento.
- f) Estar atento, dispuesto a cooperar y cumplir las funciones indicadas por las jefaturas directas del establecimiento, conforme a la naturaleza de su cargo.
- g) Velar por la seguridad y sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- h) Solicitar autorización de inasistencia en Dirección, la cual deberá ser resuelta por el Sostenedor, comprendiendo que estos discrecionales.
- i) Dar fiel cumplimiento a horario de trabajo establecido previamente.
- j) Presentación personal acorde a la naturaleza y perfil del cargo, acorde al lugar y trabajo que realiza.
- k) Potenciar sellos del establecimiento.

### **3.5. PERFILES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.**

#### **3.5.1 EQUIPO DIRECTIVO.**

##### **3.5.1.1. Derechos.**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes del Equipo Directivo.
- c) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento y realizar las acciones para su funcionamiento.

##### **3.5.1.2. Deberes del Equipo Directivo.**

En términos generales.

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- b) Liderar el establecimiento, en materias de la competencia de los integrantes, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
- c) Desarrollarse profesionalmente, conforme a la naturaleza de su función.
- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- f) Realizar acompañamiento pedagógico al aula, según la competencia de sus integrantes.
- g) Participar y rendir cuenta pública ante la Comunidad Educativa conforme a la normativa vigente.
- h) A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa.

#### **3.5.1.3. Para con el Sostenedor.**

- a) Rendir cuentas en cualquier ámbito que el Sostenedor solicite previamente, ya sea por informes y estados de avance en general, siendo esto meramente enunciativo y no restrictivo.
- b) Informar inmediatamente de cualquier hecho que revista carácter de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.
- c) A no disponer de recursos sin la debida autorización del Sostenedor.
- d) A respetar los lineamientos y órdenes directas que imparta el Sostenedor, a través de sus representantes.

### **3.6 PERFIL DEL EQUIPO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

#### **3.6.1. Derechos.**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes del Equipo Directivo.
- c) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento y realizar las acciones para su funcionamiento.
- d) A ser escuchado por su jefatura directa

### **3.6.2 Deberes en general.**

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Liderar el establecimiento en materias pedagógicas, cumpliendo fielmente los planes y programas normativos.
- c) Desarrollarse profesionalmente, conforme a la naturaleza de su función.
- d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- e) Realizar acompañamiento pedagógico al aula y a los docentes.
- f) Rendir cuentas a la Dirección de todo el proceso educativo.

### **3.6.3 Deberes para con el Sostenedor.**

- a) Rendir cuentas en cualquier ámbito que el Sostenedor solicite previamente, ya sea por informes y estados de avance en general, siendo esto meramente enunciativo y no restrictivo.
- b) Informar inmediatamente de cualquier hecho que revista carácter de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.
- c) A no disponer de recursos sin la debida autorización del Sostenedor.
- d) A respetar los lineamientos y órdenes directas que imparta el Sostenedor, a través de sus representantes.

## **3.7. PERFIL DEL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

### **3.7.1. Definición.**

El Equipo P.I.E. es un conjunto de profesionales que crean, ejecutan y monitorean estrategias inclusivas en el sistema educacional, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).

### **3.7.2. Derechos.**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes del Equipo Directivo.

- c) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento y realizar las acciones para su funcionamiento.
- d) A tener a disposición los espacios necesarios y normativos para la correcta realización de sus funciones.
- e) A ser escuchado por su jefatura directa.

#### **3.7.3. Deberes en general.**

- a) De brindar una educación pertinente, relevante y significativa que considere la diversidad de nuestros estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Fortalecer las prácticas pedagógicas y la entrega de apoyos dentro y fuera del aula.
- c) Enfocarse principalmente en el trabajo colaborativo del equipo de aula conformado por docentes, profesor diferencial y profesionales especialistas, si así se requiere,
- d) Apoyar directa e indirectamente el proceso académico de los estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permitan el acceso y progreso dentro del currículum.
- e) A cumplir fielmente con los lineamientos y planificaciones del Coordinador del Programa.
- f) Estar actualizado en la normativa que regula el programa.
- g) Resguardar confidencialidad de toda la información de los estudiantes del programa.

#### **3.7.4. Deberes para con el Sostenedor.**

- a) Rendir cuentas en cualquier ámbito que el Sostenedor solicite previamente, ya sea por informes y estados de avance en general, siendo esto meramente enunciativo y no restrictivo.
- b) Informar inmediatamente de cualquier hecho que revista carácter de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.
- c) A no disponer de recursos sin la debida autorización del Sostenedor.
- d) A respetar los lineamientos y órdenes directas que imparta el Sostenedor, a través de sus representantes.

#### **3.7.5. Deberes específicos del Coordinador**

- a) A rendir cuentas cuando Dirección o Sostenedor, indistintamente, así se solicitare.

- b) A darle cumplimiento a las órdenes que Dirección o Sostenedor, indistintamente, le encomienden, siempre que estas sean concordantes con la naturaleza de su cargo.
- c) Estar actualizado en la normativa que regula el programa.
- d) Orientar al equipo a su cargo de la normativa del programa.
- e) Mantener una red de apoyo profesional con el Ministerio de Educación, instituciones estatales y organismos, o instituciones privadas.
- f) Ser proactivo en las necesidades que requiere el programa.
- g) Supervisar al personal a su cargo, en todos sus ámbitos y reportar incumplimientos de aquellos a la Dirección.
- h) Entregar al personal a su cargo, tiempos necesarios y planificados para la correcta realización de sus funciones.
- i) A mantener actualizadas las plataformas ministeriales que regulan el P.I.E., en tiempo y forma.
- j) A participar en las reuniones que requiera el Equipo Directivo, cuando así se requiera.
- k) Proponer mejorar en el funcionamiento, en el personal y en general, cualquier recurso necesario para la correcta ejecución del programa.
- l) Mantener informados a los padres, madres, apoderados y/o tutores de los estudiantes sobre el proceso, avance o retroceso en el programa, de igual manera, entregar cualquier información que involucre al estudiante al adulto responsable cuando sea solicitada por ellos.
- m) Resguardar confidencialidad de toda información del estudiante del programa.

### **3.7.6. ROL DEL EQUIPO P.I.E.**

El Equipo PIE realiza una variedad de funciones que están articuladas a nuestro Proyecto educativo Institucional y en nuestro Plan de Mejora Educativo. Desde este marco, además de las Funciones y Responsabilidades que desempeñan todos los que integran el Equipo PIE desarrollan tres roles fundamentales desarrollados en Tareas y Deberes específicos, tales como: Rol evaluador, de apoyo y colaborador.

Estos roles realizan en la práctica Tareas y Deberes específicos al proceso de enseñanza/aprendizaje que realizan todos nuestros integrantes PIE, es decir: Coordinador(a), Psicólogo(a), Educador(a) Diferencial y Fonoaudiólogo(a) apuntando hacia la inclusión y diversidad de los y las estudiantes que se procede a explicitar a continuación y son parte íntegra de sus labores específicas a saber:

## A. ROL EVALUADOR

Hace referencia a la toma de decisiones con foco en la mejora y ajuste de los procesos educativos. Considera una mirada amplia y flexible, e incluye de forma integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que se constituyen en recursos que cada profesional deberá aprender a movilizar para resolver, de forma efectiva y oportuna, las diversas situaciones que se le planteen en el contexto educativo.

1. Evalúan procesos de desarrollo y aprendizaje.
2. Analizan e integran la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica.
3. Identifican habilidades, competencias y potencial de los estudiantes en distintos ámbitos preferentes (lenguaje, aspectos sociales, emocionales, cognitivos), de acuerdo con su profesión.
4. Identifican habilidades, competencias y necesidades de apoyo de estudiantes que lo requieran en los ámbitos pedagógico-curriculares y áreas de desarrollo.
5. Identifican habilidades, competencias y potencial de apoyo para las y los estudiantes, desde las familias y de la comunidad escolar y local, en distintos ámbitos.
6. Identifican facilitadores y barreras en los procesos educativos (experiencias de aprendizaje, participación y convivencia, entre otros).
7. Identifican las implicancias de las NEE que presentan algunos estudiantes en el contexto escolar y familiar.
8. Toman decisiones a partir de los resultados obtenidos en el proceso evaluativo.
9. Dan cuenta de los resultados e identifican las acciones centrales de apoyo para cada estudiante desde la disciplina.
10. Definen, de manera multidisciplinaria y colaborativamente con el equipo PIE y docentes de aula, los apoyos requeridos por el estudiante en su proceso educativo y curricular, y las barreras a disminuir en el contexto para favorecer su aprendizaje y desarrollo personal.
11. Evalúan el proceso diagnóstico llevado a cabo, en conjunto con el equipo PIE, para la identificación de las fortalezas del mismo y las mejoras a implementar.

## B. ROL DE APOYO

“El apoyo incluye todo aquello que facilita el aprendizaje de los alumnos. Se refiere sobre todo a aquellos recursos que son complementarios a los que proporciona el maestro de la clase ordinaria” (López-Vélez, 2018). “...el apoyo son todas las actividades que aumentan la capacidad de un establecimiento educacional para atender a todo el alumnado” (Booth et al., 2002).

1. Apoyan desde su disciplina, a profesores jefes, especialistas y de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos y estilos de aprendizaje, y con presencia de diversas NEE.
2. Aportan estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes.

3. Contribuyen al trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula.
4. Aportan estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y el desarrollo de un buen clima de aula.
5. Planifican individualmente y/o participan en el diseño colaborativo de proyectos de intervención y planes de apoyo -individual y/o grupal- para estudiantes que presentan NEE.
6. Apoyan en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contextos en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Colaboran aportando con respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tienen los estudiantes, brindando desde sus competencias disciplinares, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje del currículum.
8. Orientan y entregan, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinares, los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer aspectos tales como: lenguaje y comunicación, psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, desarrollo social, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
9. Apoyan a las familias y a otros adultos significativos para los niños y adolescentes, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.
10. Contribuyen al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de los estudiantes que presentan N.E.E. y/o en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (P.A.C.I) que realizan los docentes, según corresponda.
11. Apoyan la diversificación de la enseñanza para estudiantes con más significativas necesidades de apoyo, considerando el enfoque educativo, ecológico y funcional del currículo.

### **C. ROL COLABORADOR**

Refiere a colaborar, secundar, complementar, favorecer, sustentar, respaldar la labor del equipo directivo y docente del establecimiento educacional. Implica, habitualmente, proponer ideas, iniciar conversaciones y explorar opciones. Considera también responder a solicitudes diversas al proporcionar datos e información relevante y nuevas perspectivas que favorezcan la resolución de problemas en el contexto de la escuela.

1. Colaboran en el desarrollo de los procesos institucionales y aportan al mejoramiento de condiciones en los establecimientos educacionales, para responder a la diversidad de necesidades educativas de sus estudiantes.
2. Colaboran con el equipo docente en el enriquecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, aportando conocimientos, métodos y estrategias que faciliten la participación y progreso en la trayectoria educativa de la totalidad de los estudiantes, especialmente de quienes presentan NEE.
3. Derivan a estudiantes y gestionan apoyos comunitarios y servicios de salud, en caso de ser requeridos.
4. Aportan al enriquecimiento de los diferentes instrumentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), plan curricular y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de la escuela o liceo, para que contemple la respuesta a la diversidad y la eliminación o

disminución de barreras para la participación y al aprendizaje del conjunto de estudiantes y particularmente de quienes presentan NEE.

5. Colaboran en el monitoreo y evaluación de las diversas acciones del PIE.
6. Colaboran con los profesores de asignaturas y educador/a diferencial para potenciar recursos pedagógicos y didácticos.
7. Realizan acciones a nivel curso y de gestión institucional, orientadas a la promoción de la aceptación y valoración de la diversidad como característica humana, y de la inclusión educativa y social, a través de la promoción de acciones, iniciativas, programas y proyectos que favorezcan la generación de relaciones de convivencia respetuosas, tolerantes y de colaboración.
8. Colaboran con la familia de estudiantes NEE en la promoción de estrategias que fortalezcan el aprendizaje integral y la participación social de sus hijos, hijas o pupilos, apuntando a generar espacios de trabajo colaborativo entre el establecimiento educacional y las familias, ya que es una tarea con propósitos conjuntos.

### **3.8. PERFIL DEL EQUIPO DE AULA**

Con el propósito de favorecer el trabajo colaborativo se deben constituir en el establecimiento Equipos de Aula por cada curso que cuente con estudiantes integrados en un PIE.

Se define Equipo de Aula a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula está conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesores especialistas, y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar, también en éste, asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas chilena, la madre, padre, o adulto significativo, alumnos tutores, entre otros posibles.

El Equipo de Aula se desempeñará en la sala de clases y realizará reuniones de planificación y otras acciones de apoyo a los estudiantes, a las familias y a los docentes, fuera del aula regular. Su esfuerzo y compromiso contribuirá a que todos los estudiantes, incluidos aquellos que presentan NEE, participen y progresen en sus aprendizajes. El Equipo Aula estará a cargo de Coordinador PIE quien prestará apoyo y asesoría, además la Coordinación estará apoyada por Equipo de Gestión Pedagógica en la orientación de los lineamientos pedagógicos.

#### **FUNCIONES**

Para cumplir con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales, el equipo de aula debe abordar lo siguiente:

- a) Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo correspondiente al nivel, para la diversidad de estudiantes en el aula, aplicando los planes de clases y la evaluación de los aprendizajes, de modo de conseguir que todos los estudiantes participen, aprendan y se sientan valorados, con especial énfasis en los estudiantes que presentan NEE.
- b) Elaboración del Plan de Apoyo individual del estudiante (NEET o NEEP según sea el caso), en base a la información recogida durante el proceso de evaluación diagnóstica inicial, incluyendo adecuaciones curriculares cuando corresponda.
- c) Diseño de la evaluación y el registro de los aprendizajes tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias como permanentes.

**a) Diseño de la respuesta educativa a la diversidad y de acceso al currículo correspondiente al nivel (Plan de Clase).**

Se entenderá como respuesta educativa a la diversidad y de acceso al currículo, todas aquellas medidas basadas en el Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) que apuntan a facilitar la participación y el logro de los aprendizajes del programa de estudio correspondiente al curso, sin que este requiera necesariamente de modificaciones en los objetivos de aprendizaje (aprendizajes esperados). Es un diseño para dar respuesta a las diferencias individuales de los estudiantes con el propósito de asegurar la participación y logros en el aprendizaje de aquellos que por diversas causas experimentan mayores dificultades o se encuentran en riesgo de ser excluidos o de fracaso escolar.

La respuesta educativa a la diversidad, involucra algunas de las siguientes acciones que debe realizar el equipo de aula en trabajo colaborativo:

- Identificar las fortalezas y dificultades del curso, considerando la información relevante que aporta la evaluación inicial del aprendizaje realizada por el profesor de aula. Prioritariamente se considerarán los sectores de aprendizaje o asignaturas de Lenguaje y Comunicación y de Matemáticas, lo que no implica que no se puedan incluir otros sectores (o asignaturas).
- Tener un “panorama del curso” que considere: estilos cognitivos y de aprendizaje de los alumnos, áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizaje, características de las interacciones, estrategias de contención necesarias cuando existan comportamientos desafiantes, motivadores, etc.
- Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE.
- Especificar distintas estrategias de organización del curso, por ejemplo, tutoría entre pares, pequeños grupos heterogéneos, y en otras ocasiones, pequeños grupos homogéneos, por estilos de aprendizaje o por intereses de los estudiantes.
- Proveerse de los recursos materiales necesarios para favorecer el acceso de todos los estudiantes a los aprendizajes esperados para cada Plan de clase. Por ejemplo, presentar la clase, utilizando PowerPoint, láminas y otros medios audiovisuales.
- Usar variadas formas de organización del contenido (diagramas, mapas conceptuales, guiones de trabajo, pautas, videos, fotografías, entre otros), para favorecer la claridad y comprensión de la información por parte de los estudiantes.
- Definir diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes, como por ejemplo, monitoreo clase a clase y registro de los progresos; evaluación auténtica; otorgar más tiempo, diversos momentos de evaluación; adecuaciones que permitan acceder a los instrumentos de evaluación, etc.

**b) Elaboración del Plan de Apoyo Individual del estudiante.**

Se define Plan de Apoyo Individual, como la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje para cada estudiante para responder a las Necesidades Educativas Especiales que presenta, después de haber realizado con un proceso de evaluación integral e interdisciplinario, que identifique los apoyos específicos que necesita para desarrollarse y aprender durante el año escolar. Señala el lugar en que estos apoyos serán provistos y los profesionales que prestarán los servicios especializados correspondientes.

El plan de clases debe estar en estrecha relación con el Registro de Planificación y Evaluación PIE, donde quedarán señaladas las siguientes acciones, que deben realizarse a través del trabajo colaborativo entre los profesores regulares y especializados:

- Planificar de la respuesta educativa y el Plan de Apoyo Individual de los alumnos con NEE, basada en los resultados de la evaluación psicoeducativa o psicopedagógica al estudiante; incluye la graduación de los objetivos de aprendizaje, **de acuerdo a sus competencias y al currículo correspondiente a su nivel (Metas del PME/ bases curriculares párculos y básica )**, así como las horas de trabajo en pequeños grupos, fuera del aula común, tales como biblioteca, kiosco, comunidad, aula de recursos, en las empresas, etc.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes señalados en el plan anual, semestral y plan de clase.
- Tener conocimiento de la organización de los distintos planes y programas con que cuenta la escuela y de los beneficios que aportan a sus estudiantes, compartiendo materiales provenientes de ellos y definiendo también la participación de cada uno de los estudiantes de su curso, en los mismos.
- Planificar el trabajo colaborativo con la familia.
- Planificar los apoyos con los profesionales asistentes de la educación.
- Organizar el tiempo adicional que se defina como necesario para mejorar los aprendizajes del estudiante que presenta NEE.
- Utilizar materiales diversos o adaptados, que faciliten el acceso y la plena participación de los estudiantes que presentan NEE.
- Tener conocimiento de la organización de los distintos planes y programas con que cuenta la escuela y de los beneficios que aportan a sus estudiantes, compartiendo materiales provenientes de ellos y definiendo también la participación de cada uno de los estudiantes de su curso, en los mismos.

**c) Diseño de la evaluación y el registro de aprendizajes tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias como permanentes.**

- Tomar decisiones respecto a las modalidades, procedimientos e instrumentos de evaluación, que se ajusten a las posibilidades de comprensión, expresión y ejecución de los alumnos, incluidos los que presentan NEE.
- Acordar la utilización flexible de los tiempos de evaluación, respetando los distintos ritmos de aprendizaje y de ejecución de los estudiantes.

- Utilizar la información de la evaluación inicial del curso para determinar quiénes son los estudiantes que requieren de una evaluación interdisciplinaria y quiénes necesitan adecuaciones curriculares para favorecer su progreso en el currículum escolar y la participación en el nivel correspondiente.
- Definir para este colectivo de estudiantes, la conveniencia de diversos procedimientos de evaluación de los aprendizajes, como por ejemplo; mayor tiempo, diversos momentos de evaluación; adecuaciones para acceder a los instrumentos de evaluación, entre otros.
- Concordar la conveniencia de registrar los resultados de evaluación de cada estudiante en la plataforma informática, cuando se utilice ésta.

Estos acuerdos y procedimientos se encuentran plasmados en el Reglamento de Evaluación de nuestro Establecimiento Educativo, teniendo siempre presente que el PIE, es un programa que tiene como propósito contribuir al mejoramiento continuo de los aprendizajes de todos los estudiantes.

Las características que desempeñan el perfil de rol de los profesionales de la educación como Equipos de Aula son:

- Apertura al trabajo en equipo.
- Capacidad de empatizar con otros.
- Valorización de la diversidad y respeto por las diferencias individuales. Compromiso con el aprendizaje de todos los estudiantes.

El Equipo de Aula basará su planificación y práctica en el aula común en la estrategia de co-enseñanza.

### **Características y Funciones de la Co-enseñanza como Estrategia**

Co-enseñar es un concepto que implica a dos o más personas que comparten la responsabilidad de enseñar a algunos o a todos los alumnos asignados a un aula escolar. Implica la distribución de responsabilidades entre las personas respecto a la planificación, instrucción y evaluación de un grupo curso.

La co-enseñanza, constituye una estrategia reconocida internacionalmente que favorece el aumento de la eficacia de las escuelas.

Un equipo de co-enseñanza, en el contexto de un PIE, puede definirse como dos o más personas que están de acuerdo en:

- Coordinar su trabajo para lograr metas comunes de mejora de resultados de aprendizaje de los estudiantes que presentan NEE, convenida con la participación de la familia, los estudiantes y del equipo PIE, y escrita en el Registro de Planificación y Evaluación del PIE, ya señalado.
- Compartir la idea (creencia) que cada uno de los integrantes del equipo de co-enseñanza cuenta con una habilidad o pericia insustituible y necesaria, que juntos enseñan más eficazmente y que sus estudiantes aprenden también en forma más efectiva. Además, la presencia de dos o más personas con conocimientos, habilidades y recursos diferentes favorece que los co-enseñantes aprendan unos de otros.
- Demostrar paridad, involucrándose alternativamente en los dobles roles de profesor y alumno, donante y receptor de conocimiento o habilidades. Existe paridad cuando los integrantes del equipo de aula perciben que su contribución y su presencia en el equipo son valoradas.

- Distribuir las funciones de liderazgo y las tareas del profesor tradicional con el otro u otras integrantes del equipo de aula.

Algunas acciones que el Equipo de Aula concuerda y planificar en conjunto:

- Las funciones o trabajos que deben realizar antes, durante o después de cada clase, decidiendo cómo se dividirán esos trabajos entre una clase y la siguiente. Algunas responsabilidades deben ser diarias; otras semanales o periódicas, otras semestrales, o una o dos veces al año.
- La realización de la clase y la forma de presentar el contenido. Por ejemplo: una persona puede enseñar y la otra facilitar actividades de seguimiento dentro del aula (monitorear el trabajo de pequeños grupos, apoyar las actividades de tutoría, etc.)
- Los materiales necesarios para fortalecer los aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE. La experticia del profesor especialista (co-enseñante) con relación a la diversidad de materiales para facilitar la participación de los estudiantes en las actividades de clase y el conocimiento del profesor general respecto de la disciplina y de la didáctica, son factores que potencian prácticas que responden a la diversidad de estilos, ritmos y capacidades de aprendizaje.
- La manera en que compartirán la enseñanza de la clase, con instrucciones definidas previamente de cuándo y cómo se impartirá.
- Identificar quién se comunicará con los Apoderados; pueden ser ambos, puede ser alternativo, o según el tema que se pretende abordar, etc.
- Cómo se organizarán para compartir sus habilidades. Algunos deciden observarse uno a otro y practicar el entrenamiento entre pares.

### **3.9 PERFIL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **3.9.1 Definición.**

El equipo de Convivencia Escolar debe tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades del currículo, de acuerdo con lo establecido en el P.E.I. y en los planes de mejoramiento educativo (P.M.E.). Para ello, es importante que el encargado de convivencia escolar pueda ser el nexo entre el equipo de convivencia escolar y el equipo directivo.

El Equipo de Convivencia Escolar, se visibiliza como un horizonte de la tarea educativa propiamente tal, que transita desde una mirada centrada preferentemente en la disciplina formativa, que se comprende como un proceso cotidiano de aprendizaje basado en los enfoques propuestos en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

La Política de Convivencia del MINEDUC no solo busca crear buenos climas de convivencia como un mecanismo para mejorar los aprendizajes escolares; además, los considera un elemento clave para desarrollar en los estudiantes la capacidad de aprender a vivir en comunidad o, dicho de otro modo, para aprender a ser ciudadanos.

El propósito del Equipo de Convivencia Escolar es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, de acuerdo a sus requerimientos, recursos y necesidades, sean estos los que determinen su modo de funcionamiento.

### **3.9.2. Derechos en términos generales.**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) A ser escuchado por su jefatura directa.
- d) A proponer estructuras de funcionamiento, modificaciones del plan y/o complementos al mismo.

### **3.9.3. Deberes en término generales.**

- a) A implementar un plan de gestión de la convivencia escolar, conforme a la normativa vigente. A darle a ese programa un enfoque formativo, inclusivo, participativo, con enfoque territorial, con enfoque ético y de derechos.
- b) A identificar, reconocer, valorar y atender las diferencias al interior del establecimiento educacional.
- c) A promover al interior del establecimiento, un pensamiento reflexivo, como forma de resolución de conflictos.
- d) A mantener actualizados los protocolos de actuación, y Reglamento de Convivencia Escolar, así como todo documento propio de su cargo.
- e) A mantenerse actualizado de la normativa vigente que regula la Convivencia Escolar.
- f) Identificar las necesidades biopsicosociales y potencialidades de los estudiantes del establecimiento educacional.
- f) Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- g) Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- h) Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

i) Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia escolar.

#### **3.9.4. Deberes para con el Sostenedor.**

- a) Rendir cuentas en cualquier ámbito que el Sostenedor solicite previamente, ya sea por informes y estados de avance en general, siendo esto meramente enunciativo y no restrictivo.
- b) Informar inmediatamente de cualquier hecho que revista carácter de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.
- c) A no disponer de recursos sin la debida autorización del Sostenedor.
- d) A respetar los lineamientos y órdenes directas que imparte el Sostenedor, a través de sus representantes.

#### **3.9.5. Derechos específicos del encargado(a) de Convivencia Escolar.**

- a) Contar con el respaldo del Equipo Directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, siempre que sea acorde a los objetivos planteados.

#### **3.9.6. Deberes específicos del encargado(a) de Convivencia Escolar.**

- a) Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- b) Tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- c) Participar en las reuniones de trabajo del Equipo Directivo, con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional, cuando así se requiera.
- d) Informe las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.
- e) Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- f) Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

- g) Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
- h) Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal, debidamente planificada y autorizada por Dirección y Sostenedor.
- i) Rendir cuentas de cualquier proceso, instrumento, avances, retrocesos, etc., que requiera Dirección y Sostenedor.
- j) Mantenerse actualizado de la normativa vigente que regule la Convivencia Escolar.

### **3.10. EQUIPOS COLABORATIVOS DE TRABAJO**

<b>EQUIPOS COLABORATIVOS DE TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo.</li> <li>• Equipo de Gestión Pedagógica.</li> <li>• Equipo de Inspectoría.</li> <li>• Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>• Equipo de Administración.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS</b>
<p>Como institución educativa nos proponemos desarrollar, como lo señala también nuestro Proyecto Educativo Institucional, una forma de laburar a partir del desarrollo de un Liderazgo Transformacional, de una gestión del conocimiento que nos permita alcanzar prácticas docentes Crítico-Reflexivas potenciando las habilidades de los alumnos en equipos de trabajo Profesional Docentes Colaborativos. En consecuencia, la mejora constante de nuestras prácticas y procesos de gestión están sujetos al trabajo colaborativo materializado en equipos. estos equipos son:</p> <p><b>I. Equipo Directivo.</b></p> <p>El Equipo Directivo, en general, se encarga de la toma de decisiones para el desarrollo de la mejora continua colocando como prioridad lo Pedagógico, evaluando el desempeño de las distintas áreas de gestión a través de la planificación, confección y monitoreo del P.M.E., aplicando estrategias para el cierre de brechas para alcanzar los objetivos de nuestro P.E.I</p> <p>Integrantes: Sostenedor, Director y U.T.P.</p> <p><b>II. Equipo de Gestión Pedagógica.</b></p> <p>El Equipo de Gestión Pedagógica, en general, se encarga de liderar el proceso de enseñanza/aprendizaje de las y los estudiantes asegurando los objetivos de aprendizaje dispuestos en la cobertura del Currículum Nacional vigente a través de lineamientos metodológico-didácticos, apoyo constante, orientación en la prácticas pedagógicas a partir del desarrollo de Comunidades Colaborativas Profesional Docentes y la implementación de nuestro PME en el área de gestión y el monitoreo de sus acciones para el logro de los objetivos de nuestro PEI. Entre las acciones a destacar podemos señalar los Consejos Reflexivos</p>

Pedagógicos, la Planificación Colaborativa Docente, la retroalimentación de planificación e instrumentos de evaluación como las mismas evaluaciones, Inducción a docentes nuevos, Observación de aula para el apoyo de las prácticas docentes y la movilización para la mejora continua entre otras acciones más.

Integrantes: Director, U.T.P., y Coordinador P.I.E.

### **III. Equipo de Convivencia Escolar.**

Equipo de Equipo de Convivencia Escolar, el cual se encarga del desarrollo de acciones formativas y preventivas desde los valores declarados en nuestro P.E.I. y del Currículo Vigente, para fomentar una buena Convivencia Escolar y la participación a través del monitoreo del cumplimiento de los objetivos y acciones declaradas en nuestro P.M.E., para nuestros estudiantes, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación. Así también cumple el rol de activar protocolos y realizar monitoreo y seguimiento a casos que sean derivados para entregar orientación, apoyo y herramientas que permitan desarrollar y mantener un ambiente de amabilidad, respeto y valoración mutua, promoviendo la inclusión y la diversidad. De esta manera se encarga, en general, de realizar reuniones periódicamente (semanal o quincenalmente), seguimiento y monitoreo de las acciones del Plan de gestión de Convivencia Escolar.

Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes, Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes, monitorear la implementación y uso del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar, Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia, entre otras.

El Equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento y con el modelo Aulas del Bienestar, en el caso que el establecimiento adhiera a este modelo. El equipo de convivencia utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

Integrantes: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y otros afines.

### **IV. Equipo de Inspectoría.**

El Equipo de Inspectoría, en términos generales, se encarga de asegurar un ambiente organizado y seguro entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de un trabajo preventivo y formativo en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar. Además, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y asegurar que se establezca un parámetro normativo a los estudiantes, padres y apoderados para consolidar los sellos institucionales, entregar un servicio educativo garantizado por la ley vigente de educación y una buena comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa que nos permita avanzar hacia un estadio de calidad.

Integrantes: Inspector(a) General e Inspector(a)

### **V. Equipo de Administración.**

El Equipo de Administración se encarga, en términos generales, de realizar funciones específicas en las áreas de Gestión del Personal, Gestión de los Recursos Financieros y la Gestión de los Recursos Educativos. Estas son áreas claves que están al servicio y tributan al área pedagógica y que permiten la viabilidad y la concreción de nuestra *visión/misión* declarada en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) e instrumentalizada a través de nuestro Plan de Mejora Educativo (P.M.E.). Es por ello que las funciones desempeñadas están adscritas a la

mejora continua de los procesos para no sólo cumplir con el área normativa, sino avanzar gradualmente hacia un estadio de calidad de educación.

Integrantes: Sostenedor, Encargado de finanzas y Contador.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS EQUIPOS**

1. Implementan estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas.
2. Los Equipos del área competente, identifican a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, e implementan medidas efectivas para apoyarlos.
3. Los Equipos del área competente, implementan estrategias efectivas para evitar la deserción escolar.
4. El Equipo competente en el área, incorpora un enfoque inclusivo e intercultural para asegurar el desarrollo de los estudiantes de distintas culturas.
5. El Equipo competente en el área, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
6. Los Equipos promueven hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los estudiantes y los funcionarios.
7. Los Equipos competentes en el área, promueven de manera activa que las familias y los apoderados se involucren y participen en el proceso educativo de los estudiantes.
8. Todos los equipos promueven, modelan y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Todos los Equipos le dan cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común.
10. El Equipo Directivo y los docentes acuerdan reglas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
11. Los Equipos competentes en el área, abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento.
12. Todos los equipos promueven el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.
13. Los Equipos competentes en el área, fomentan entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.
14. El Equipo Directivo promueve la formación democrática y ciudadana, y la participación de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.
15. El Equipo Directivo promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

**4. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS  
SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO  
GENERAL DEL  
ESTABLECIMIENTO.**

#### **4.1. Régimen de jornada escolar y niveles de enseñanza.**

El establecimiento funciona en un régimen sin jornada escolar completa (J.E.C.) e imparte los siguientes niveles de enseñanza:

NIVELES	CURSOS
Educación general básica	1º año
	2º año
	3º año
	4º año
	5º año
	6º año
	7º año
	8º año

#### **4.2. Horarios de Funcionamiento.**

a) En términos generales el horario ordinario de salida y de entrada es:

Jornada: A.M.

Nivel: Enseñanza básica

Cursos: 3º, 4º, 7º y 8º

Días: De lunes a viernes

INGRESO	1º RECREO	2º RECREO	EGRESO
08.00	09.30 a 09.45	10.15 a 10.30	13.30
	<b>DESAYUNO</b>		<b>ALMUERZO</b>
	09.30 a 09.45		13.00 a 14.00

Jornada: P.M.

Nivel: Enseñanza básica

Cursos: 1º, 2º, 5º y 6º

Días: De lunes a viernes

INGRESO	1º RECREO	2º RECREO	EGRESO
14.00	15.30 a 15.45	17.15 a 17.30	19.00

b) Ante eventuales suspensiones de clases, de días completos o fracciones, debidamente justificados, serán informados a la comunidad educativa por los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento, ya sea por correo institucional, sitio web u otro idóneo, dependiendo de la urgencia que esta comunicación requiera.

c) El horario de funcionamiento del establecimiento es de 07:30 a 19:30 horas, de lunes a viernes. Sin perjuicio de lo anterior, el horario de atención de apoderados, será de lunes a viernes, entre las 08:00 y 13:00 horas, y entre las 14:00 y 19:00 horas. Los horarios de atención de apoderados por parte de docentes, inspectoría, del programa de integración escolar o de convivencia escolar, dependerá de la coordinación previa.

#### **4.3. CONDUCTO REGULAR DE ATENCIÓN Y DERECHO A LA INFORMACIÓN.**

El Conducto Regular es un modo de comunicación organizada que permite la buena gestión de la información y la resolución de problemáticas como elementos constitutivos del quehacer educativo. En nuestro Reglamento Interno, el conducto regular, es un instrumento de gestión comunicacional de carácter obligatorio, siempre que la circunstancia no amerite lo contrario, y que deben respetar todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto padres, apoderados y/o tutores, estudiantes y funcionarios de la institución, con el fin de dar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, mediante un proceso establecido previamente, con el fin de evitar interferencias en la comunicación e ir resolviendo las problemáticas mediante un conducto jerarquizado.

Los canales de comunicación, serán, en principio los que establezca este reglamento, sin perjuicio de la urgencia del requerimiento, que será ponderado en su momento. Por naturaleza será el correo electrónico institucional entregado al estudiante, a través de su apoderado, de manera auxiliar será la agenda escolar, si los medios de comunicación electrónica no estuviesen disponibles.

##### **4.3.1 Mecanismo de Comunicación con Padres y Apoderados.**

###### **I. Correo electrónico como medio de comunicación:**

- Los mecanismos de comunicación representan un aspecto fundamental en los procesos de información dentro de la Comunidad Educativa. Por ello, los medios oficiales de comunicación que dispone nuestra institución son estratégicos, permitiendo y facilitando los procesos para la mejora continua.
- En consecuencia, el medio de comunicación oficial es el correo institucional, permitiéndonos abarcar tanto las distintas realidades como también movilizando al uso de las tecnologías como soporte que nos facilita el proceso comunicacional, sin perjuicio de establecer otros medios idóneos ante la falta de este último y que se informará en tiempo.
- Esta instancia de comunicación es vital, pues permite poner en marcha concretamente el conducto regular y evidenciar los procesos que se van realizando para avanzar en una educación de calidad.

- Esta herramienta permite a los apoderados solicitar, coordinar entrevistas con docentes según conducto regular para realizar una gestión preventiva, comunicándose de manera efectiva y oportuna. En este sentido el medio institucional antes mencionado es de carácter obligatorio por parte del apoderado y del establecimiento en cuanto a su uso.

## II. **Sitio web** como medio de comunicación:

- También se dispone de un sitio web institucional como medio de comunicación oficial. Este es, "[www.colegioebenezer.cl](http://www.colegioebenezer.cl)".
- Este medio tiene como objetivo brindar información de carácter general, como por ejemplo, la sección de documentos Institucionales, la cual contiene el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Institucional, documentos normativos, etc., dando acceso público a dichos documentos, además se encuentran disponibles circulares informativas.

## III. **Contacto telefónico** como medio de comunicación:

Sin perjuicio de todos los medios de comunicación antes descritos, ante eventualidades que requieran un contacto inmediato y directo, se hará por vía telefónica, sin embargo, ante situaciones que no revistan características de urgencia, esta debe ser solicitada por el medio de comunicación anterior.

En cumplimiento a lo explicitado anteriormente, las entrevistas o requerimientos, deberán dirigirse al estamento conforme a la naturaleza de la solicitud en particular como a continuación se determina:

## **4.4. CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN PROPIAMENTE TAL**

### **4.4.1. Materias a consultar:**

- a) Frente a **situaciones de carácter conductual o disciplinario**: Estas situaciones se pueden presentar al interior del establecimiento, o fuera de él, y dicen relación con la inobservancia de este Reglamento, y allí, se establecerán los procedimientos y protocolos a activar.
- b) **Frente a situaciones de carácter pedagógico particular o general**: Estas situaciones, que revisten características pedagógicas, ya sean de aprendizaje, evaluación, planificación, orientación y/o apoyo de estrategias metodológicas-didácticas. Se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c) **Frente a otras situaciones de carácter general o especial que no sean los puntos anteriores**: Ante situaciones particulares, que no sean pedagógicas o conductuales, deberá relatar claramente la temática. Inspectoría, previa consulta, derivará al estamento pertinente, en vista de la urgencia o de los actores involucrados.

#### **4.4.2. Pasos a seguir.**

**Primer paso:** Se deberá dirigir su solicitud directamente al correo electrónico de Inspectoría, detallando la materia de su consulta. Inspectoría derivará la solicitud al estamento pertinente para su pronta respuesta. En el correo electrónico, deberá exponer su solicitud y el establecimiento determinará lo siguiente:

- I. Si esta se puede resolver mediante correo electrónico: Se contestará en un plazo máximo de 5 días hábiles, sin perjuicio de las naturaleza de la solicitud que podrían ameritar un tiempo menor o mayor de respuesta, ante lo anterior, el requerimiento se dará por resuelto y concluido.
  - i) Deberá exponer claramente el requerimiento en correo.
  - ii) Deberá exponer la materia de su requerimiento.
  - iii) Se contestará el requerimiento por el mismo medio.
- II. Si es necesario resolver mediante entrevista presencial: Una vez recepcionado el correo electrónico, se citará al apoderado solicitante en un plazo de 5 días hábiles con el estamento pertinente para su respuesta, estos pueden ser: **Inspectoría directamente, profesores jefes o de asignatura, así como profesionales del programa de integración escolar.**

**Segundo paso:** Si el solicitante considera que no fue respondida su solicitud, no fue respondida correctamente o no fue satisfactoria la respuesta, deberá solicitar una nueva solicitud a Inspectoría, solicitando entrevista al estamento jerárquico superior, por el mismo medio de comunicación. Inspectoría derivará la solicitud al estamento pertinente. Se le citará en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Se derivará al estamento pertinente en razón a lo siguiente:

**Inspectoría General:** Cuando la materia a tratar se refiere a aspectos generales de los estudiantes, tales como: Inasistencias, disciplina conductual, retiro de estudiantes, y todo relacionado a lo anterior que no implique intervención de el(la) Encargado(o) de Convivencia Escolar.

**Encargado(a) de Convivencia Escolar:** Cuando la materia a tratar, se refiera a caso de convivencia escolar derivados o no de protocolos de actuación, o que se hayan implementado estrategias y planes preventivos o reactivos. Si la materia dice relación con medidas de protección de estudiantes, se derivará, además, al Abogado del establecimiento.

**Coordinadora P.I.E.:** Cuando la materia a tratar sea de carácter pedagógico respecto de estudiantes que integren el programa de

integración escolar, o quienes sean postulantes a dicho programa, también cuando el solicitante considere que su estudiante debiera integrar tal

**Unidad técnica pedagógica (U.T.P.):** Cuando la materia a tratar esté relacionada con el área pedagógica, metodológicas-didácticas de los docentes, así como de implementación de evaluaciones y sus rúbricas.

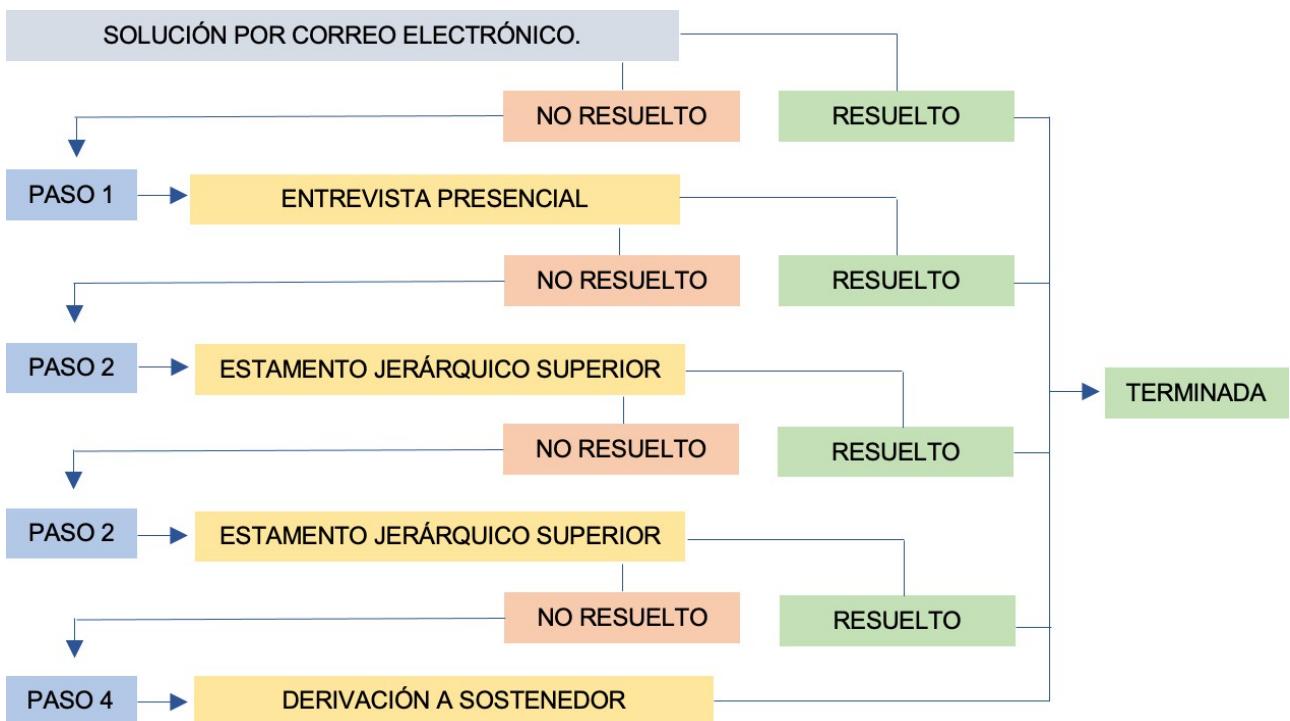
**Tercer paso:** Vencidos los pasos 1 y 2, y cuando el apoderado considere que no fue resuelto su requerimiento, podrá solicitar por el mismo medio, una entrevista con el Director del establecimiento, sin perjuicio de las atenciones que podrían requerir en vista de urgencia o necesidades inmediatas, las cuales serán prudencialmente ponderadas. El Sostenedor podría o no estar presente en aquella entrevista, si la gravedad del asunto lo requiere. Se le citará en un plazo máximo de 5 días.

**Cuarto paso:** Finalmente, vencidos los pasos anteriores sin una solución normativa, podrá solicitar una entrevista con el Sostenedor del establecimiento, sin perjuicio de que podrá hacerse parte en cualquier instancia del conducto regular, dependiendo de la gravedad del hecho, o como se están llevando a cabo los procesos, siendo discreción del mismo su participación, respetando siempre el debido respeto por los funcionarios del establecimiento. Se le citará en un plazo máximo de 5 días.

**4.4.3. Registros de entrevistas:** En todos los pasos anteriores, se dejará registro de la entrevista, requerimiento o intervención. Si el requerimiento fue resuelto mediante correo electrónico, el solo correo por si solo, constituye registro.

En las entrevistas presenciales, se dejará siempre registro de lo tratado o acordado, debiendo el apoderado solicitante firmar el acta conforme o firmando con disconformidad. Si asiste a la entrevista pero no tiene intenciones de firmar, el entrevistador dejará registro al pie, consignado "*el apoderado se niega a firmar*". No se insistirá para que firme. Ante la falta de firma, no constituirá nulidad de la entrevista.

#### 4.4.4. Diagrama de flujo de atención.



#### 4.5. Regulación por atrasos.

- El registro de atrasos estará supervisado por inspectora del nivel respectivo. 1º ciclo, de 1º primer año básico a 4º año básico, y el 2º ciclo, de 5º a 8º año básico. El atraso será considerado en la jornada de la mañana y tarde después de los primeros 5 minutos de la hora en que comienza la clase.
- La reiteración de este incumplimiento, mínimo tres veces, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.
- Existirán excepcionalidades, de estudiantes con pase debidamente justificado y solicitado en Inspectoría.

#### 4.6. Regulación para retiro anticipado.

- Para realizar el retiro anticipado de alumnos del establecimiento, ya sea por un periodo de tiempo o simplemente retirarse del establecimiento, deberá ser por causa justificada. Al respecto, el apoderado titular o en su defecto el apoderado suplente, debidamente registrado, deberá presentarse personalmente para hacer efectiva la salida. En ninguna circunstancia, se aceptará el retiro del estudiante cuya solicitud del apoderado sea por vía telefónica u otro mecanismo no presencial, o que sea realizada por otra persona que no esté registrada como apoderado.

- b) Para hacer efectiva la salida del estudiante, debe registrarse, en el libro de registro de salida, o el que lo reemplace, por escrito, y debe consignarse la fecha, el nombre del estudiante, curso, hora de salida, hora de llegada, nombre y firma de quien retira, y la causa que justificada del retiro.
- c) En el libro de registro de salida, inspectoría, debe dejar consignado y actualizado en un registro privado en el mismo libro, los estudiantes que tengan alguna medida de protección o medidas precautorias en favor del N.N.A., debidamente resueltas por un Tribunal de Justicia.
- d) Se solicitará, para el retiro del estudiante, la cédula de identidad del adulto responsable del retiro.
- e) Los Padres, Madres u otros, que por alguna causa judicial, restricción o medidas precautorias o que no tengan el cuidado personal del estudiante, no podrán hacer retiro, en ningún caso.

#### **4.7. Procedimiento ante situaciones de ausentismo**

Al tercer día de ausencia de un estudiante sin justificación, se tomará contacto con el padre, madre y/o apoderado, por medio de un llamado telefónico.

Si la ausencia reiterada persiste, se realizará una evaluación de riesgos psicosociales del estudiante, lo que requerirá realizar visita domiciliaria y entrevistar al estudiante junto a su padre, madre y apoderado, y se desarrollará un plan de acción remedial. Esta visita la realizará un profesional idóneo determinado por el Equipo Directivo.

Si persisten las ausencias, reiteradas en el tiempo, sin justificación ni la debida diligencia del apoderado para subsanar, se podría considerar una vulneración de derechos y se podrían entregar los antecedentes al Tribunal de Familia competente.

#### **4.8. Contenido y Responsables del Registro de Matrícula**

##### **a) El Registro General de Matrícula**

Se realizará por cada nivel de enseñanza en forma correlativa, cronológica y continuada. El responsable de registrar y supervisar este instrumento, será Inspectoría, bajo la supervisión de la Dirección.

El registro se llevará en el Libro de Registro de Matrícula y contendrá:

- Número de Matrícula (Correlativo)
- R.U.N.
- Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres).
- Sexo
- Fecha de Nacimiento (día, mes, año)
- Curso
- Fecha de matrícula

- Domicilio del alumno
- Nombre de los padres y/o apoderados
- Teléfono del apoderado
- E-mail del apoderado.
- Fecha de Retiro
- Motivo del Retiro y Observaciones (Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional. Por ejemplo: Número y fecha de la resolución que autoriza alumnos excedentes; cambio de nombre del alumno, con la debida Resolución Judicial, o resolución administrativa, etc.)

**b) Para las Altas del Registro de Matrícula (estudiante nuevo matriculado)**

Los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento (chileno o extranjero)
- Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda.
- Registro de observaciones, si corresponde.
- Registro de notas, si corresponde.
- Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia, en aquellos casos que corresponda.
- En el caso que no sea el padre o madre, presentar resolución judicial que otorgue el cuidado personal del NNA.
- Cualquier otro documento que complementa los anteriores.

**c) Para las bajas del Registro de Matrícula (alumno retirado, cancelación de matrícula o expulsado)**

El establecimiento educacional entregará todos los documentos del alumno:

- Certificados de promoción.
- Informe de evaluación y revaluaciones, entre otros.
- Certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja.

En ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión de ningún documento. El apoderado deberá firmar la entrega de la documentación e inspector registra el motivo de ella.

La responsabilidad del registro de matrícula, así como de los procedimientos que requieran el registro de altas y bajas, será de la **Inspectoría General del Establecimiento**, bajo la supervisión de la Dirección, quien velará por el correcto funcionamiento.

**d) Registro de información en el Libro de Clases**

Los responsables de registrar la información del Libro de clases serán los **profesores jefes**, dando cumplimiento en forma, contenido y plazos establecidos.

En general los datos a completar son los siguientes:

- Datos del establecimiento (Nombre del establecimiento, dirección, comuna, nombre director y año).
- Horario semanal
- Nómina de profesores.
- Registro de matrícula
- Registrar las asignaturas diarias para que los docentes firmen la clase efectuada.
- Nómina para registro de asistencia mensual.
- Registro de datos en la hoja de observaciones por alumno.
- Registro de tabla y acuerdos tomados en reunión de apoderados con firma de la directiva del curso.

#### **4.9. Roles de las funciones de cargos**

Todos nuestros actores, que desempeñan cargos y funciones<sup>21</sup> en nuestra organización educativa, realizan una labor esencial para la concreción de nuestro Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.). Por ello, para dar claridad a las funciones específicas del personal, es fundamental determinar aquellas tareas y responsabilidades.

En este sentido, como comunidad escolar, queremos avanzar hacia una educación de calidad, por ello, nos hemos enfocado a realizar un diagnóstico en las distintas áreas de la gestión, con el fin de ir avanzando hacia un estadio de “*Escuelas que Aprenden*”. Por tanto, el desarrollo de un liderazgo transformacional, una gestión del conocimiento y el trabajo colaborativo, nos permitirá movilizar nuestras prácticas y responder de manera profesional a las necesidades contextuales y el logro de nuestros objetivos. Por esta razón, las funciones directivas explicitadas a continuación establecen un nivel “*satisfactorio de logro*” para que ellas nos movilicen de manera gradual y contextualizada a alcanzar buenas prácticas para que se reflejen en buenos resultados en los procesos de enseñanza/aprendizaje, así como consecuentemente, buenos resultados en los instrumentos de evaluaciones Ministeriales y normativos.

##### **4.9.1. Cargos Directivos.**

###### **SOSTENEDOR**

El Sostenedor, es una persona jurídica de derecho privado de giro único, sin fines de lucro y es el empleador de los funcionarios. Al ser una persona jurídica, actuará siempre a través de sus representantes legales debidamente autorizados por el Ministerio de Educación. Dirigirá, en términos generales, el establecimiento. Velará y será quien deba supervisar el correcto funcionamiento del establecimiento, siendo el responsable último de los resultados de la Institución Educativa, tanto educativos como administrativos. Tendrá la responsabilidad de velar por la viabilidad del establecimiento, de sus procesos, programas y proyectos, así como de la

<sup>21</sup> Nuestras funciones están en línea con los documentos oficiales del Ministerio de Educación. En este sentido, con la actualización de los Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educacionales y sus Sostenedores (EID), los cuales se inscriben dentro de los requerimientos estipulados por el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y fueron elaborados por el Ministerio de Educación, aprobados por el Consejo Nacional de Educación y dictados mediante Decreto Supremo (2020). Nuestras funciones directivas están inspiradas en estos estándares desde un nivel satisfactorio, con el objetivo de movilizar nuestras prácticas hacia la mejora continua.

buenas gestiones. Supervisa los recursos en términos generales, teniendo facultad de decisión en ellos.

Deberá diseñar los procedimientos del establecimiento, por sí, o por orden del mismo, para asegurar el buen funcionamiento, cumpliendo con la normativa vigente, velando por el desarrollo, la mejora continua de los procesos educativos, facilitando los procesos de gestión y garantizando los espacios óptimos y adecuados para su desarrollo para todos los estamentos de la comunidad educativa.

**Dependencia:** Instituciones fiscalizadoras.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**a) En términos generales, siendo meramente enunciativo y no restrictivo:**

1. Participa y se responsabiliza por el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el desempeño y el cumplimiento de la normativa vigente del establecimiento.
2. Define formalmente las funciones que asumirá el personal del establecimiento y aquellas que delegará.
3. Comunica altas expectativas al Director y a su Equipo Directivo y les establece metas desafiantes.
4. Introduce, de manera oportuna, los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
5. Genera canales fluidos de comunicación con el Director, Equipo Directivo, la comunidad educativa y con las instituciones del Estado pertinentes.
6. Promueve iniciativas para establecer alianzas con otras instituciones educativas que potencien nuestro PEI.
7. Asegurará que la infraestructura, el equipamiento y los materiales educativos permitan y faciliten la implementación de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
8. Se asegurará del cumplimiento de la normativa vigente en todas las áreas de la gestión, proporcionando las condiciones más óptimas que permitan a cada uno de los funcionarios realizar su mejor desempeño del establecimiento.
9. Respeta e incentiva las funciones de todo el personal de la comunidad educativa, a partir del ejercicio de un liderazgo y de una comunicación respetuosa y profesional.
10. En general, conducir el establecimiento educacional en sus distintos estamentos.

**b) Respeto a la gestión del personal:**

1. Organiza y maneja de manera efectiva todos los aspectos del personal.
2. Implementa estrategias efectivas para contar con personal idóneo y competente.
3. Gestiona el desarrollo profesional y técnico del personal, según las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
4. Promueve un clima laboral positivo.

**c) Respeto a la gestión de los recursos financieros:**

1. Supervisa la correcta gestión de la matrícula y la asistencia de los estudiantes, a través de sus responsables directos.
2. Asegura la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
3. Conoce las redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles, y los usa para potenciar su Proyecto Educativo Institucional.

**d) Respeto a la gestión de los recursos educativos:**

1. Asegura mantener la infraestructura y el equipamiento en buen estado para desarrollar la labor educativa.
2. Asegura contar con los recursos didácticos para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.

**TAREAS Y DEBERES**

1. Asegurar y supervisar que el establecimiento cuente con un Proyecto Educativo Institucional, que establezca definiciones claras para orientar el quehacer educativo, que esté actualizado y ajustado a la normativa vigente.
2. Mantener en funcionamiento el establecimiento, y, en conjunto con el Director, dar cuenta pública anual a las comunidad educativa sobre el desempeño general de estos, incluyendo:
  - a. Desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
  - b. Resultados de los Estándares de Aprendizaje y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
  - c. Resultados financieros del establecimiento.
  - d. Cumplimiento de la normativa vigente en todos sus aspectos.
3. Supervisar periódicamente el establecimiento en sus distintos estamentos, y dentro de ellos, monitoreará lo siguiente:
  - a. Desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y grado de cumplimiento de las metas del plan de mejoramiento.
  - b. Resultados de los Estándares de Aprendizaje, de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social y de evaluaciones externas.
  - c. Indicadores de eficiencia interna, matrícula, entre otros.
  - d. Resultados de las evaluaciones del personal.
  - e. Estado financiero del establecimiento.
  - f. Disponibilidad y estado del equipamiento y los recursos educativos.
  - g. Cumplimiento de la normativa vigente.
4. Presupuestará los recursos financieros y comunicará su uso al Equipo Directivo y a la comunidad en general.
5. Supervisará todos los ámbitos del establecimiento, tales como:
  - a. Gestión de personal.
  - b. Gestión pedagógica.
  - c. Gestión de convivencia escolar.
  - d. Apoyo al desarrollo de los estudiantes.
  - e. Adquisición de recursos educativos.
  - f. Gestión financiera.
  - g. Mantención de infraestructura.

Siendo lo anterior, meramente enunciativo y no restrictivo.

6. Comunica altas expectativas al Director, en relación con su desempeño, analiza con él y encomienda confección de acciones para la mejora.

7. Supervisa oportunamente, con el Equipo Directivo, la identificación de los riesgos internos o externos en el establecimiento y que pueden requerir cambios estructurales, tales como:

- a. Pérdida sostenida de matrícula.
- b. Tendencia a la baja en los resultados académicos y formativos.
- c. Bajos resultados sostenidos en el tiempo.
- d. Presencia de nuevas alternativas educacionales.
- e. Cambios en la normativa.

Siendo lo anterior meramente enunciativo y no restrictivo.

8. Promueve las acciones necesarias para mantener una comunicación fluida con el Director del establecimiento, en reuniones con el Equipo Directivo, o quien este determine.

9. El Sostenedor define, en consulta con el Director y su Equipo Directivo, el plan de comunicación con la comunidad educativa, así como sus protocolos, y establece qué información se comunicará, quién lo resolverá y de qué forma. También podrá supervisar el cumplimiento de lo anterior.

10. Está disponible para responder oportunamente a la comunidad educativa del establecimiento a su cargo ante situaciones de crisis y para atender reclamos o denuncias, conforme al conducto regular establecido.

11. Supervisa la elaboración de instancias periódicas de coordinación, reflexión e intercambio de experiencias entre el Equipo Directivo del establecimiento, construyendo activamente un clima de colaboración y confianza entre estos.

12. Facilitará y promoverá, conforme a una planificación previa, lo siguiente:

- a. La contratación de cursos de perfeccionamientos y asesorías.
- b. Los procesos de contratación e inducción del personal.
- c. La compra de insumos, recursos educativos, servicios de contabilidad, mantención y otros.

Lo anterior, siendo meramente enunciativo y no restrictivo.

13. Genera instancias periódicas para compartir experiencias educativas y recreativas entre distintas comunidades educativas o las alianzas establecidas.

14. Estructura la organización definiendo las funciones y responsabilidades del personal, y el organigrama que especifica los cargos y las relaciones entre sus integrantes. Además, logra que la comunidad educativa conozca la estructura.

15. Supervisa el cumplimiento de la asistencia y de los horarios del personal mediante una cultura de la responsabilidad.

16. Promueve, en conjunto con el Equipo Directivo, estrategias para atraer postulantes óptimos, por ejemplo:

- a. Enfoca las búsquedas en base a perfiles claramente descritos.
- b. Activa búsquedas amplias de candidatos mediante publicación del cargo en diarios, contacto con universidades, entre otros.
- c. Ofrece condiciones laborales atractivas, como buen clima laboral, prestigio institucional, desafíos profesionales, oportunidades de perfeccionamiento, etc.

17. Encomienda, de manera sistemática, procesos de inducción del personal.

18. Propone y apoya instancias de desarrollo profesional y técnico, como capacitaciones, pasantías, mentorías o talleres de acuerdo con las necesidades y prioridades definidas previamente.

19. Define, a través de la información que otorgue el Equipo Directivo o instituciones de consultorías externas o similares, las necesidades de desarrollo profesional y técnico del personal, y, elabora, en conjunto con el Equipo Directivo, un plan anual, considerando:

- a. El desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Los resultados de los Estándares de Aprendizaje y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- c. El acompañamiento de clases.
- d. Las evaluaciones de desempeño.
- e. Las necesidades manifestadas por el personal docente, los asistentes de la educación y personal administrativo, previa ponderación.

20. Evalúa la utilidad de las instancias de desarrollo profesional y técnico propuestas, en consulta con sus eventuales participantes, si se hace necesario, para implementar futuras acciones.

21. Evaluar periódicamente, de manera interna o externa, el clima laboral, para detectar logros y necesidades e implementar medidas para afianzar lo logrado, introducir mejoras y reparar el clima si este se encuentra deteriorado.

22. Fortalece el clima laboral del establecimiento. Para esto:

- a. Velará, que el Equipo Directivo, valore las cualidades, avances y logros del personal.
- b. Ofrece oportunidades de desarrollo y desafíos laborales asignando nuevas responsabilidades, dando espacio para proponer proyectos, proponiendo ejercer como mentores de docentes novatos, entre otras, previamente acordadas.

23. Implementa medidas sistemáticas para mantener la matrícula y completar las vacantes. Para esto, analiza y subsana, en conjunto con la Dirección, las causas de la falta de postulantes o la pérdida de matrícula.

24. Monitorea la ejecución del presupuesto, controla mes a mes su cumplimiento y asigna gastos en caso de necesidades emergentes o diferencias en lo planificado en el establecimiento.

25. Asegurar que los ingresos se gestionen de manera oportuna y efectiva en el establecimiento, así como de promover estrategias efectivas para controlar los gastos y asegurar la sustentabilidad del establecimiento a su cargo.

26. El Sostenedor, en consulta con el Equipo Directivo, implementa mecanismos para contar permanentemente con todo el personal necesario.

27. El sostenedor y el Equipo Directivo se aseguran de que el personal conozca la normativa vigente y lo responsabilizan por su cumplimiento, incluyendo indicadores pertinentes en la evaluación de desempeño.

28. El Sostenedor, en consulta con el Equipo Directivo, supervisa el cumplimiento de las medidas efectivas para evitar las conductas sancionadas por la Superintendencia de Educación, como el monitoreo minucioso de los procesos y la definición de estrategias para mejorarlos, entre otras.

29. El Sostenedor, en consulta con el Equipo Directivo, analizan constantemente la oferta de redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles, y los usa tomando en cuenta su alineación con el Proyecto Educativo Institucional; las necesidades y prioridades del establecimiento, su calidad, y los beneficios y los costos, así como la viabilidad.

30. El Sostenedor, promueve capacitar, conforme a su discreción y planificación previa, al personal del establecimiento en el uso de los recursos didácticos y TIC para potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitar las tareas administrativas, conforme a la normativa vigente.

31. Encomienda confeccionar, corregir y modificar, los Reglamentos Internos, protocolos y cualquier documento normativo, en consulta con el Equipo Directivo, sin embargo, ante falta de acuerdo, resuelve de plano, si es necesario.

32. En general, el Sostenedor es el responsable último de todo el funcionamiento del establecimiento, por tanto, tiene la facultad de intervenir, participar, resolver, corregir e implementar, en todos los procesos e instancias del establecimiento, así como la facultad de delegar.

## **DIRECTOR**

El Director se encarga de dirigir el establecimiento educacional y de liderar sus procesos en todas las áreas de su competencia de la gestión educativa, realizando un trabajo colaborativo con los equipos de trabajo y la comunidad escolar. Lo anterior, para el desarrollo de un Liderazgo, de gestión del conocimiento que permitan buenas prácticas pedagógicas, de aprendizajes significativos en los estudiantes, y, del trabajo a partir de las habilidades desarrollando un pensamiento crítico, reflexivo y dialogante.

El Director promover la movilización de estándares de calidad que permitan a la institución progresar gradual y contextualizadamente en conjunto con toda la comunidad educativa en el marco de una buena enseñanza.

Dependencia: Sostenedor (Representantes legales)

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Conduce, conforme a los lineamientos y facultades que entregue el Sostenedor, de manera efectiva, el funcionamiento del establecimiento.
2. Instaura y conduce una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa hacia la mejora continua, así como conduce una cultura de compromiso y colaboración en el personal.
3. El Director coordina y se responsabiliza por ejecutar la implementación efectiva de las Bases Curriculares y los programas de estudio.
4. El Director y el equipo técnico-pedagógico acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
5. El Director y el equipo técnico-pedagógico coordinan un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas.
6. El Director, conforme a los numerales anteriores, debe instaurar, implementar y conducir, procesos evaluativos que entreguen resultados positivos en todos los instrumentos de medición, estatales o privados, internos o externos.
7. El Director, debe conducir y coordinar la ejecución de las acciones consignadas en el PME, con el propósito de obtener los resultados planificados por el Equipo Directivo.
8. Elabora, en conjunto con el Sostenedor y Equipo Directivo, un plan de mejora de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

9. Monitorea la implementación del plan de mejora, evalúa el cumplimiento de las metas y realiza adecuaciones cuando corresponde, en acuerdo con el Equipo Directivo.
10. El Director, es responsable de que el Equipo Directivo sistematicamente continuamente los datos relevantes de la gestión escolar y los utilizan para tomar decisiones.
11. El Director es el responsable de todos los resultados académicos del establecimiento, así como de los resultados de los procedimientos administrativos de la Superintendencia que sean con ocasión de sus funciones.
12. El Director deberá rendir cuentas al Sostenedor de todos las gestiones propias de su cargo, cuando así lo requiera, así como responder a todas las citaciones que se le encomienden.
13. Respetar las funciones contractuales del personal a su cargo.
14. Proporciona información y atención requerida por la Superintendencia de Educación y Ministeriales, con autorización del Sostenedor.
15. Contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes y responsabilizarse de aquellos que se le confien.

#### TAREAS Y DEBERES

1. Supervisar y apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje y los aspectos formativos.
2. Resguarda los tiempos dedicados a la enseñanza, estableciendo procedimientos para no interrumpir clases y evitando actividades que distraigan a los docentes e interfieran con las clases, entre otras.
3. Mantiene una presencia activa en el establecimiento recorriendo distintos momentos de la rutina escolar, conversando con docentes y asistentes de la educación, observando clases, participando en todas las actividades, entre otras.
4. Propone, al Sostenedor, su distribución horaria (ingresos, egresos, modificaciones, etc.), la cual deberá ser visada por el empleador.
5. El Director velará por el respeto y distribución horaria del personal a su cargo, lo cual, ante eventuales modificaciones, deberá consultarlo y ser autorizado por el Sostenedor.
6. Informa al Sostenedor de los desafíos y avances en el cumplimiento de:
  - a. El Proyecto Educativo Institucional.
  - b. Las metas del plan de mejora.
  - c. Los Objetivos de Aprendizaje del currículum vigente.
  - d. El cumplimiento de la normativa vigente.
  - e. Directrices, lineamientos del P.E.I. y P.M.E.
7. El Director comunica y moviliza a la comunidad educativa a comprometerse con las definiciones del Proyecto Educativo Institucional, las prioridades y las metas educativas del establecimiento. Para esto, comunica y explica su contenido y sus fundamentos mediante canales como el sitio web, reuniones de familias, apoderados y docentes, asambleas, entre otros.
8. El Director, conduce de manera efectiva, el funcionamiento de las materias de su competencia del establecimiento, en función de las prioridades establecidas por el Sostenedor en consulta con el Equipo Directivo. Por ejemplo:

- a. Confecciona, con el Equipo Directivo, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Asegurar el uso del tiempo no lectivo del personal a su cargo, para el desarrollo de las tareas pedagógicas.
- c. Genera espacios para las iniciativas de los docentes.
- d. Consulta al Sostenedor y Equipo Directivo para tomar decisiones.
- e. Coordina tareas, establece acuerdos y delega responsabilidades propias de su cargo, manteniendo siempre la responsabilidad de las funciones delegadas.
- f. Coordina el diseño de procedimientos de las materias de su competencia.
- g. Detecta problemas y busca mecanismos para solucionarlos.

9. El Director, transmite la convicción de que todos los miembros de la comunidad educativa pueden desarrollar mejores actitudes, comportamientos y resultados de aprendizaje, con independencia de su nivel socioeconómico, religión, nacionalidad, ascendencia indígena, discapacidad, salud, edad, género, ideología, historial académico y conductual, apoyo en el hogar, entre otras características individuales.

10. El Director promueve constantemente una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, mediante acciones como aumentar progresivamente las exigencias en todos los ámbitos de su competencia, presentar modelos desafiantes como referentes, estimular la perseverancia frente a dificultades, valorar el esfuerzo y los avances, relatar constantemente historias de superación que transmiten la idea de que es posible enfrentar con éxito las situaciones adversas, entre otros.

11. El Director está atento y detecta aspectos del establecimiento y de su gestión que se pueden mejorar, y está abierto a la crítica constructiva.

12. El Director prioriza y aborda las dificultades como oportunidades de mejora para el establecimiento, con espíritu constructivo y comprometido en la búsqueda de soluciones, y promueve esas actitudes en el equipo directivo y los docentes.

13. El Director promueve, modela y exige responsabilidad profesional en el personal a su cargo, lo que se evidencia en el cumplimiento, la dedicación, el esfuerzo por lograr el estándar esperado, el interés por desarrollarse, la proactividad, entre otros.

14. El Director promueve y modela el trabajo colaborativo y la generación de comunidades profesionales de aprendizaje del personal a su cargo, que se caracteriza por relaciones de ayuda, confianza y apoyo mutuo, mediante:

- a. Instancias de aprendizaje y discusión técnica entre pares para compartir desafíos pedagógicos, conocimientos y prácticas.
- b. Creación, reutilización, adaptación y mejora de los recursos educativos desarrollados por los docentes, como actividades, presentaciones audiovisuales, pruebas, entre otros.

15. El director monitorea sistemáticamente el estado de avance del plan de mejoramiento durante el año, analiza los datos y los interpreta en conjunto con el Sostenedor y Equipo Directivo.

16. El Director, en conjunto con el Sostenedor y Equipo Directivo, se atiene a las directrices del plan de mejoramiento y las ajustan de acuerdo con los datos obtenidos en el proceso de monitoreo de su ejecución.

17. El Director y el Equipo Directivo usan los resultados del análisis de los datos relevantes, para tomar decisiones en los distintos ámbitos de la gestión. Por ejemplo:

- a. Mantener o cambiar prácticas pedagógicas.
- b. Asignar remediales al proceso de aprendizaje del estudiante.
- c. Determinar necesidades de Capacitación y reconocer al personal.
- d. Proponer reasignaciones de recursos.
- e. Proponer mejoras en el ámbito de la Convivencia Escolar

18. El Director, en conjunto con UTP, monitorean el desarrollo del Programa de Integración Escolar (PIE) y trabajan colaborativamente con la Coordinación P.I.E.
19. El Director coordina la distribución horaria del personal a su cargo, así como la de su cargo, previa consulta con el Sostenedor.
20. El Director promueve el cumplimiento de este Reglamento, así como el cumplimiento de normas laborales, protocolos de actuación, entre otros obligatorios.
21. El Director, debe mantener la confidencialidad y privacidad de la información de los estudiantes, apoderados y la que determine el Sostenedor del establecimiento.
22. Modifica, previa consulta con el Sostenedor, la planificación Red Anual-semestral, para la mejora continua.
23. El Director deberá proveer al Sostenedor, en tiempo y forma los informes técnicos de acuerdo a la normativa vigente, que sean necesarios para la elaboración de la cuenta pública anual.
24. El Director, en conjunto con el Equipo Directivo, participa en la elaboración, implementación y difusión de la cuenta pública.
25. Organizar el cronograma de actividades anuales y semestrales.

#### **4.9.2. Cargos de Gestión**

##### **JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (U.T.P.)**

La Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, es la Unidad clave de nuestra Institución Educativa, la cual se desarrolla a través de un trabajo concebido de manera colaborativa focalizándose en la Gestión Pedagógica y Curricular, contribuyendo así, a la materialización de nuestro Proyecto Educativo Institucional *visión-misión* a través de la implementación y el desarrollo del Plan de Mejora Educativo (PME), en sus áreas respectivas. Como objetivo central, la jefatura de la UTP, consiste en liderar los procesos de “enseñanza-aprendizaje”, generando lineamientos curriculares metodológico-didácticos para orientar y apoyar las prácticas docentes y estrategias que contribuyan los proceso de aprendizaje de los estudiantes y el logro significativo de éste, asegurando tanto el área normativa como la mejora continua para así llegar a estándares de calidad.

En este contexto, la jefatura de la UTP, se caracteriza por el trabajo colaborativo, el desarrollo de un liderazgo transformacional en los docentes, de un monitoreo y apoyo constante hacia sus prácticas, a partir de la generación de un pensamiento “crítico-reflexivo” para la movilización de ellas en conjunto con Dirección y Coordinación PIE generando instancias de análisis, diagnósticos y problematización para la propuestas hacia la mejora.

Dependencia Directa: Dirección  
Dependencia Indirecta: Sostenedor

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Aseguran el cumplimiento normativo vigente desde la Bases Curriculares y la cobertura de los Objetivos de Aprendizajes de todos los Niveles de enseñanza de nuestra institución.
2. Coordinan la implementación efectiva de las Bases Curriculares y los programas de estudio.

3. Acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
4. Acompaña a los docentes mediante la observación y retroalimentación de clases.
5. Coordina un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas.
6. Moviliza las buenas prácticas docentes a partir de un trabajo colaborativo crítico-reflexivo para asegurar aprendizajes significativos en los estudiantes desarrollando habilidades que permitan a los estudiantes pensar, problematizar y demostrar.

#### **TAREAS Y DEBERES**

1. Coordinar y liderar la gestión de la institución educacional en aspectos técnicos y pedagógicos.
2. Revisa y corrige, de manera semanal, las actividades y materiales pedagógicos que se entreguen a los estudiantes en cursos focalizados.
3. Supervisa los ajustes y adecuaciones curriculares según contexto y acciones propuestas desde Equipo PIE.
4. Coordina los proyectos pedagógicos, su implementación, seguimiento, control y evaluación en forma permanente.
5. Planifica y dirige el trabajo de los Consejos reflexivos Pedagógicos.
6. Coordina y lidera la implementación y monitoreo de las normativas y actualizaciones curriculares y de evaluación emanadas del MINEDUC, como así también, otras instituciones normativas.
7. Coordina y lidera las directrices pedagógico-curriculares a partir del trabajo colaborativo con PIE, para la mejora continua en la calidad de la educación.
8. Coordina y lidera proyectos de intervención para la mejora del trabajo de las habilidades a partir de las metodologías de enseñanza/aprendizajes a partir del trabajo generado en conjunto con la comunidad docente.
9. Propone al Director, la modificación de la planificación Red Anual-semestral para la mejora continua.
10. Modificar planificación de clases para la mejora continua.
11. Revisa habilidades por nivel en la asignatura de Lenguaje y Comunicación, para el desarrollo de la mejora continua.
12. Propone habilidades que apunten a la comprensión lectora y su monitoreo constante.
13. Orienta y revisa para la confección de prueba diagnóstico y de medición semestral para medir las habilidades consensuadas.
14. Revisa las habilidades de NT1 a 8º año básico para desarrollar la articulación de las habilidades a través de la co-enseñanza en el eje de la comprensión de lectura.
15. Articula las habilidades de NT1º a 8º año básico para fortalecer la comprensión lectora y monitoreo constante.
16. Revisa el diseño actual de los diferentes instrumentos de evaluación.

17. Reflexiona sobre las fortalezas y debilidades del instrumento de evaluación.
18. Modifica e implementa mejoras en los instrumentos de planificación y evaluación y su monitoreo constante.
19. Observa el desarrollo de clases que imparten los docentes en los distintos cursos y asignaturas, con el fin de verificar la coherencia y consistencia que existe entre el diseño de instrumentos técnicos para luego retroalimentar y apoyar en la mejora de estrategias y metodologías con especial focalización en la asignatura de Lenguaje y comunicación de NT1º a 8º año básico.
20. Desarrolla directrices curriculares en las metodologías didácticas a partir de trabajo colaborativo para monitorear y reflexionar de manera colaborativa e implementar mejoras constantes al proceso de enseñanza para los docentes y alumnos a partir de la toma de decisión a nivel directivo.
21. Ejecuta reflexiones pedagógicas, desarrollando un plan de acción con temáticas que permitan fortalecer las prácticas pedagógicas dentro del aula, a través de capacitaciones guiadas por el Equipo de Gestión Pedagógica, llevando a la reflexión los cambios y mejoras en nuestra comunidad educativa.
22. Implementa una medición interna de 1º a 8º año básico enfocada en la asignatura de Lenguaje y Comunicación, Matemáticas u otras asignaturas que se acuerden de consumo acuerdo en el Equipo Directivo, para medir el logro de los aprendizajes, a partir de del desarrollo de las habilidades durante el inicio del primer semestre, final de primer semestre y final del segundo semestre.
23. Ante la medición de instituciones externas, cumple con los requerimientos que se soliciten. (informes, resultados, procesos, remediales, etc.)
24. Reunirse con Equipo Directivo Pedagógico, para coordinar el funcionamiento curricular y analizar el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes y las estrategias utilizadas por los docentes en el aula, organizando y potenciando un plan de desarrollo de habilidades de NT1º a 8º año básico.
25. Lidera y confecciona Reglamento de evaluación y calificación, según normativa vigente, implementando metodologías de trabajo colaborativo reflexivo, analítico a los docentes, realizando mejoras constantes a dicho reglamento.
26. Propone capacitaciones a los docentes, que cumplan con el nivel de las metodologías-didácticas de los modelos de enseñanza/aprendizaje, además, propone metodologías de lectoescritura, clima de aprendizaje en el aula, entre otras.
27. Propone y promueve evaluaciones externas e internas, que entreguen mediciones como insumo para la mejora continua, en la adquisición de los objetivos de aprendizaje en los niveles que rinden SIMCE, como otras necesidades detectadas.
28. Monitorea el desarrollo de las buenas prácticas docentes para el proceso de aprendizaje de los estudiantes a través de la implementación y desarrollo de las evaluaciones formativas como sumativas.
29. Realiza actividades que desarrollen habilidades superiores, del ciclo didáctico, de la activación de los protocolos de derivación a monitoreo, así como de registro de carpeta de alumnos, entre otras.
30. Realiza monitoreo a docentes para retroalimentar aspectos a mejorar y apoyar en las prácticas pedagógicas, curriculares y estrategias de liderazgo.
31. Realiza inducción para apoyar y guiar a los docentes nuevos durante el 1º año, para alinear las prácticas a los objetivos del PEI, PME y de Convivencia Escolar de nuestra institución

educativa e incorpora el modelo pedagógico institucional a su desarrollo profesional a partir de una retroalimentación.

## **COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E.)**

La coordinación del Programa de Integración Escolar, cumple un rol fundamental en una Institución Educativa, a partir de un trabajo colaborativo con el Equipo Directivo, y especialmente con el de Gestión Pedagógica, realizando una labor directiva y de liderazgo con el personal a su cargo, para transformar al PIE en una estrategia inclusiva del sistema escolar, cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sea transitorias o permanentes, así como todo estudiante que lo requiera, con el fin de igualar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículum nacional, y a través de ello, contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado, con el fin de alinear todos los esfuerzos en la dirección del mejoramiento educativo y de conseguir los mejores resultados de aprendizaje para todos y cada uno de los estudiantes, incluidos los que presentan NEE, implementando y monitoreando como parte de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento.

Dependencia Directa: Dirección - U.T.P.

Dependencia Indirecta: Sostenedor

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, conforme a la normativa vigente.
2. Conocer y cumplir con la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el correcto desarrollo del P.I.E.
3. Conformar los equipos técnicos, establecer las funciones, y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los integrantes del P.I.E.
4. Propone al Equipo Directivo, una distribución de las cargas horarias del personal a su cargo.
5. Informarse y ejecutar los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de Gestión Pedagógica para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
6. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
7. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
8. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
9. Conocer y cumplir, el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de las plataformas ministeriales.
10. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante, considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

11. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de Observación de clases en conjunto con el Equipo de Gestión Pedagógica para brindar apoyo, orientación, retroalimentación, realizando reuniones y entregando informes a los docentes.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Proponer acciones de Capacitación, a partir de las necesidades detectadas de la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
18. Cautelar y responsabilizarse, del cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
19. Disponer sistemas de comunicación con las familias, para que estas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten los estudiantes, además, que estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual del estudiante.
20. Realizar informes técnicos, los cuales deberán, previa visación del Equipo Directivo, ser socializados a la Comunidad Educativa. Algunos de los aspectos a informar, serán:
  - a. Resultados de aprendizaje y de participación de los estudiantes que presentan NEE. Por ejemplo, el número de estudiantes que como resultado de los apoyos especializados, egresan.
  - b. Argumentos por lo cual, sus estudiantes no requieren continuar en el PIE para proseguir su trayectoria escolar con éxito.
  - c. Impacto del PIE en el mejoramiento de los resultados promedio del establecimiento en el SIMCE, así como en la calidad de las relaciones de convivencia entre alumnos con y sin NEE.
  - d. Eficacia de las medidas y estrategias adoptadas para dar respuesta a las NEE y a la diversidad de capacidades y talentos de los estudiantes.
  - e. Cumplimiento de las metas planificadas en el PIE.
  - f. Eficacia de la coordinación, del trabajo colaborativo y de la co-enseñanza entre los distintos actores de la comunidad.
  - g. Efectividad en la gestión de los recursos humanos y de materiales especializados.
  - h. Nivel de satisfacción de los distintos actores del establecimiento, en general, y del PIE en particular, considerando la evaluación de la pertinencia de las capacitaciones contratadas en función del mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan NEE.
21. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad, etc.) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del mismo establecimiento.
22. Monitorear las prácticas pedagógicas del equipo a su cargo, asegurando, tanto los aspectos administrativos como el rol pedagógico, movilizándolas a la mejora continua a partir del desarrollo de un pensamiento crítico-reflexivo a través de una trabajo Colaborativo Profesional Docente.

23. Establecer una metodología colaborativa, propositiva de trabajo con el Equipo Directivo, que fortalezca y permita el desarrollo de los objetivos de nuestro PEI a través de nuestro PME brindando un rol pedagógico, asegurando los objetivos de aprendizajes de los estudiantes, a través del trabajo constante en las metodologías y las prácticas de aprendizaje/enseñanza de nuestros docentes.
24. Participar con un rol activo en los Consejos Reflexivos Pedagógicos, establecer reuniones de trabajo con Equipo de Gestión Pedagógica, con Equipo P.I.E. y realizar estrategias y acciones para la mejora continua.
25. Desarrollar Plan de mejora P.I.E. enlazados los objetivos estratégicos y acciones alineadas a nuestro P.E.I. y P.M.E.
26. Realizar monitoreo a las acciones ligadas con las prácticas de la co-enseñanza realizando observaciones e implementando estrategias diversificadas en conjunto con los docentes de asignatura a partir de trabajo para la orientación y apoyo pedagógico.
27. Informar a jefaturas directas el estado/avance de las prácticas docentes y los resultados de los procesos en la adquisición de los Objetivos de Aprendizaje.
28. Participar en la confección de instrumentos de evaluación aplicando estándares de calidad para movilizar las prácticas y generar orientaciones.
29. Trabajar con docentes pares para la mejora de las prácticas y la implementación de estrategias didácticas que brinden el desarrollo de las habilidades y el logro de los objetivos.
30. Participar en los Consejo Reflexivos Pedagógicos liderando el análisis de caso de los alumnos PIE para retroalimentar los tipos de estrategias efectivas a todos los docentes modelando las buenas prácticas y la importancia del proceso de aprendizaje y el monitoreo efectivo que deben realizar los docentes.
31. Participar y proponer mejoras al Reglamento de Evaluación en trabajo Colaborativo con Equipo de Gestión Pedagógica.
32. Realizar entrevistas de apoderados en conjunto con profesor jefe para informar sobre los procedimientos respecto de las estrategias evaluativas, el modo de participación en el aula, las metas a lograr y cómo en conjunto con todos los docentes procederán en el caso.
33. Planificar y programar reuniones en conjunto con Equipo de Gestión Pedagógica para verificar, analizar las estrategias aplicadas en las evaluaciones, instrumentos de evaluación y en la actividades aplicadas tanto para los alumno con NEE y la totalidad del curso enfatizando en el eje de compresión de lecturas y las habilidades comunicativas.
34. Proponer proyectos motivadores que desarrollen las habilidades integrales de todos los alumnos y que incentiven el trabajo interdisciplinario.
35. Responder a las consultas e informes de cumplimientos de metas y resultados, solicitados por el Sostenedor del establecimiento.
36. Liderar, monitorear, orientar y apoyar las funciones que deben desempeñar el Equipo Aula asegurando las distintas funciones y estrategias curriculares, metodológicas y didácticas desarrollando prácticas que favorezcan aprendizajes significativos, a saber:

**Funciones antes de la clase:**

- a. Planificación conjunta de estrategias que consideran el antes, durante y después de la clase como Equipo Aula.
- b. Definir Rol y funciones de los integrantes del equipo de aula Revisar evaluación inicial del curso.
- c. Planificar estrategias de respuesta a la diversidad de estilos, ritmos y capacidades de aprendizaje.

- d. Revisar y ajustar el Plan de clase con otros programas relacionados.
- e. Elaborar adecuaciones curriculares.
- f. Definir los Materiales educativos.
- g. Definir el tipo de agrupación de los estudiantes.
- h. Planificar la organización de la sala, del mobiliario, y de los estudiantes y co-enseñantes.

**Funciones durante la clase:**

- a. Entre los co-enseñantes: estrategias de comunicación asertiva; respeto, no provocar controversia o pugnas si no están planificadas; no perder el objetivo de la clase, el foco debe estar en los aprendizajes de los estudiantes.
- b. Comunicación verbal y no verbal entre los co-enseñantes y con los estudiantes.
- c. Movimientos: donde se ubica cada uno, desplazamientos; cuándo y cómo
- d. Modelar comportamientos para la vida: de colaboración, de respeto, de compartir conocimientos, valores ciudadanos, etc.
- e. Sala bien organizada, cuidado de los espacios, de los materiales y del tiempo.

**Funciones después de la clase:** Evaluación del progreso de los equipos de aula. La evaluación implica que los co-enseñantes se supervisen entre sí para determinar:

- a. El logro de los objetivos de aprendizaje de la clase.
- b. El uso de habilidades adecuadas de comunicación entre el equipo de aula. La necesidad de adecuar las actividades o los objetivos de aprendizaje.

## INSPECTORÍA GENERAL

Se encarga de gestionar y monitorear todos aquellos procesos relacionados con el buen funcionamiento de nuestra institución educativa, tanto en lo administrativo, como en realizar estrategias que permitan el aseguramiento, del orden, la seguridad y la buena Convivencia Escolar en la relación con Padres Apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación, velando por el cumplimiento de nuestro Reglamento Interno en todos sus aspectos, liderando la implementación del conducto regular y el brindar estrategias y remediales para la mejora continua de los procesos. Además coordinar aspectos administrativos para fortalecer la gestión educacional a partir de un trabajo colaborativo, estableciendo un monitoreo constante para la mejora continua de los procesos, estableciendo objetivos y estrategias en línea con el PEI siendo un canal de comunicación oportuna entre los distintos estamentos de la institución y el equipo directivo, desarrollando un liderazgo transformacional.

Dependencia Directa: Dirección - U.T.P.

Dependencia Indirecta: Sostenedor

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y monitorear la gestión administrativa de la institución educacional procurando que se establezca un cumplimiento eficiente de los distintos procesos y actividades institucionales según el PEI y los estándares ministeriales normativos para el desarrollo de una buena Convivencia Escolar.
2. Monitorear y realizar seguimiento para el debido registro del Libro de Clases tanto en sus aspectos administrativos-normativos como para el aseguramiento de la Buena Convivencia Escolar.
3. Monitorear en el libro de clases para asegurar el nivel normativo en el registro de asistencia, registro de matrícula, firmas docentes, datos actualizados de los apoderados y estudiantes, remediales aplicadas por docentes en el registro de observaciones de los estudiantes, registro

de Reuniones de Padres y Apoderados como otros elementos normativos dispuestos en este documento oficial.

4. Monitorear con registro interno los porcentajes de asistencia de los alumnos críticos que presenten riesgo de repitencia o deserción escolar aplicando remediales y acciones preventivas tanto con estudiantes como apoderados.
5. Realizar informes a jefaturas para avisar de manera oportuna aquellos casos críticos para aplicar los debidos protocolos presentando los debido antecedentes de las acciones ya realizadas.
6. Monitorear, orientar y apoyar el trabajo docente para la realización de un trabajo preventivo, en la resolución de conflictos y aplicación del Reglamento Interno.
7. Monitorear el registro de observaciones de los alumnos en el Libro de clases asegurando el conducto regular, el seguimiento, la resolución de conflictos, la aplicación de remediales y la responsabilidad docente para resolver eficientemente aquellas problemáticas que detecta o lo involucran.
8. Monitorear y solucionar problemáticas de carácter conductual intra y extra aula en la aplicación de remediales anticipando focos disruptivos manteniendo un buen canal de comunicación con padres y apoderados.
9. Monitorear el cumplimiento de las entrevistas de los docentes apoyando y orientando en los distintos procedimientos asegurando el registro de evidencias y remediales aplicadas.
10. Emplear un buen vocabulario, de trato cordial y gestionador con dos los distintos estamentos de la comunidad educativa.
11. Asegurar el cumplimiento de este Reglamento Interno Institucional dirigido a todos los estamentos de la Comunidad Educativa realizando un monitoreo y seguimiento a partir de estrategias efectivas anticipando la resolución de problemáticas para el desarrollo de una sana convivencia escolar.
12. Asegurar la promoción de este Reglamento de Interno a la Comunidad Educativa a partir de instancias de participación e información.
13. Coordinar y monitorear el buen desempeño del trato de los docentes en las aulas a la hora comunicarse y resolver tensiones y conflictos entre estudiantes aplicando remediales y haciendo cumplir el reglamento interno.
14. Monitorear y coordinar según normativas las distintas plataformas ministeriales como S.I.G.E., JUNAEB, Comunidad Escolar y otras de carácter similar.
15. Coordinar y monitorear las actividades realizadas en el establecimiento (como licenciaturas, premiaciones, actos, actividades extraprogramáticas o de orden ministerial) para conservar el orden y la buena Convivencia Escolar.
16. Monitorear, liderar y generar directrices a inspectores de primer ciclo y segundo ciclo de la enseñanza básica aplicando las normativas institucionales y normativas ministeriales.
17. Liderar de manera eficiente los procesos administrativos de los procesos de matrícula.
18. Comunicar de manera efectiva las actividades institucionales y ministeriales y respaldar la evidencia para el rendimiento de cuenta.
19. Resolver las problemáticas asociadas a la conducta de los apoderados y alumnos generando estrategias para el desarrollo de la sana convivencia escolar.
20. Integrar el Equipo de Convivencia Escolar y participa de manera activa a través de un trabajo colaborativo:

- a. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
- b. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c. Propone y colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- d. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- e. Registra las acciones que realiza.

#### **TAREAS Y DEBERES**

1. Confeccionar y desarrollar instrumentos de evaluación para controlar las labores de inspectoría y retroalimentar de forma positiva en la mejora constante de los procesos desarrollando estrategias de comunicación y el buen trato en la resolución de conflictos, desde los inspectores hacia los apoderados y alumnos generando y clima de confianza y Sana Convivencia Escolar .
2. Monitorear los procesos de asistencia escolar y desarrollar los ingresos a las plataformas ministeriales.
3. Supervisar los procesos de JUNAEB en conjunto con equipo de inspectores generar rendimiento de cuenta de manera periódica para la mejora continua.
4. Liderar el comité de Convivencia escolar y realizar desarrollar objetivos y estrategias para la prevención, resolución de conflictos y la comunicación efectiva y el buen trato en toda la convivencia escolar a partir del monitoreo de objetivos de estrategias y acciones medibles.
5. Supervisar y monitorear el área administrativa del Equipo PIE y rendimiento de cuenta al equipo directivo.
6. Organizar de manera estratégica las reuniones de los distintos estamentos institucionales planificando los elementos logísticos para una ejecución efectiva y eficiente.
7. Realizar citaciones a apoderados y alumnos para resolver problemas intra y extra aula.
8. Monitorear normas de respeto y autocuidado intra y extra aula.
9. Generar informes a apoderado, alumnos y docentes para la resolución de conflictos.
10. Monitorear la motivación y conducta de los alumnos para un buen clima de aprendizaje y el desarrollo de la Sana Convivencia escolar.
11. Monitorear y supervisar todas las acciones del equipo de inspectores y generar estrategias para la mejora continua y desarrollar informes para el rendimiento de cuentas de manera periódica.
12. Realizar acciones junto al comité de Convivencia Escolar estableciendo cronograma de actividades y retroalimentación a la comunidad escolar.
13. Supervisión del registro de notas y cumplimiento de plazos de ingresos para generar panorámica en las reuniones de apoderados.
14. Supervisión sobre el cumplimiento de leccionario, resumen de notas y horas de trabajo.
15. Confección de circulares informativas y comunicados institucionales, siempre que sean de competencia educacional.

#### **4.9.3. Cargos Docentes regulares**

##### **PROFESOR JEFE**

El profesor jefe desempeña un rol de liderazgo, pues, está encargado de movilizar y transformar a su curso para desarrollar en ellos habilidades sociales que permitan crear un ambiente óptimo de aprendizaje en donde sean capaces de organizarse, comunicarse de manera amable y colaborar propositivamente mejorando así continuamente el proceso de enseñanza/aprendizaje. Además, monitorear el conjunto de los alumnos realizando seguimiento y remediales formativo-pedagógicos, estableciendo compromisos con los padres y apoderados a través de entrevistas estableciendo acciones preventivas para el desarrollo de una buena Convivencia Escolar.

Dependencia directa: Dirección - U.T.P.

Dependencia indirecta: Sostenedor

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. El profesor jefe promueve de manera activa que las familias y los apoderados se involucren y participen en el proceso educativo de los estudiantes.
2. El profesor jefe mantiene un vínculo de confianza con sus estudiantes y los orienta formativa y académicamente. Para esto, conversa con ellos y les pregunta sobre sus intereses, familias y dificultades. Está disponible para reunirse con los estudiantes que lo solicitan, resguardando el derecho a la privacidad de sus estudiantes.
3. El profesor jefe orienta e involucra a sus estudiantes en la construcción de una comunidad de curso. Para esto, trabaja la importancia del Reglamento Interno y cómo cumplirlo, los ayuda a acordar normas de convivencia para el curso, aborda temas emergentes, media conflictos, promueve la cohesión y el compañerismo y asume tareas de orientación (sexualidad, autocuidado, entre otras).
4. El profesor jefe acompaña integralmente el desarrollo de cada uno de sus estudiantes, asume tareas de orientación y actúa oportunamente cuando es necesario. Para esto, observa la conducta y desempeño de cada estudiante, revisa sus notas y hojas de vida, recoge la opinión de sus compañeros, docentes, familias y apoderados, y cuando detecta dificultades, deriva hacia ayuda competente y les hace seguimiento.
5. El profesor jefe articula la relación entre los apoderados y el establecimiento. Por ejemplo, se reúne con ellos cuando es necesario y con mayor frecuencia con las familias y los apoderados de los estudiantes que lo requieran, llega a acuerdos, entrega retroalimentación sobre el desarrollo y desempeño de los estudiantes, se encarga de mantener una comunicación fluida y los involucra en los temas del curso.
6. El profesor jefe acompaña activamente a los estudiantes de su curso y los orienta formativa y académicamente.
7. Profesores jefe mantienen informados a las familias y los apoderados sobre las actividades y los resultados formativos y académicos de cada curso, con el fin de que se involucren y apoyen el proceso educativo de los estudiantes.
8. El profesor jefe implementa actividades sistemáticas para involucrar a las familias y los apoderados en la formación de los estudiantes. Por ejemplo, organizan escuelas para padres, charlas formativas y pedagógicas, encuentros de padres e hijos, los guían para que apoyen su formación en el hogar, les prestan materiales educativos y modelan su uso, acuerdan compromisos mutuos, entre otras.
9. El profesor jefe enseña a los estudiantes, de manera transversal y cotidiana, habilidades y actitudes necesarias para abordar las diferencias y resolver adecuadamente los conflictos, tales

como empatizar con los demás, reconocer errores y responsabilidades, ser assertivos, buscar diálogos y acuerdos, entre otras.

10. El profesor jefe, al inicio del año escolar, acuerda con sus estudiantes procedimientos y normas de comportamiento en sus salas de clases e implementa acciones para asegurar su cumplimiento.

11. El profesor jefe se encarga de liderar el procesos de monitoreo de aprendizaje de su curso a cargo, revisando el avance estado de las calificaciones para solucionar los incumplimientos y estar alerta a futuras situaciones críticas asegurando que el alumno no esté en un posible riesgo de repetencia aplicando remediales con los alumnos y apoderados, informando a su jefatura directa, derivando a monitoreo según protocolo del reglamento de evaluación vigente y cumpliendo todas sus disposiciones, manteniendo al día el registro de la carpeta de monitoreo y manteniendo un trabajo colaborativo con los demás docentes de asignaturas dando énfasis al trabajo de aquellos docentes en donde se ve más afectado el avance de los OA.

12. Desde el área socio-conductual y para el desarrollo de una Buena Convivencia Escolar, el profesor jefe está encargado de liderar a su curso en cuanto a prever y monitorear posibles focos de disruptión o conflictos, anticipando los procesos a través de medidas preventivas trabajadas en la asignatura de orientación, estando alerta a las necesidades del curso, estando informado de todas las situaciones e informar al mismo tiempo tanto a inspectoría como UTP de las situaciones para tomar las medidas correspondientes, registrar y aplicar compromisos-remediales, anticipar conflictos y problemas con padres y apoderados informándoles de las situaciones tomando acuerdos-compromisos realizando el debido registro.

13. Mantener una comunicación efectiva y oportuna con padres y apoderados sólo a través del correo institucional como medio oficial de comunicación. Frente a temáticas particulares que tenga el apoderado se debe realizar entrevistas de apoderados, según lo instruye el conducto regular, registrando en el Libro de clases con remediales y compromisos.

14. Realizar entrevista de apoderados a todos los alumnos para conocer su contexto, brindando apoyo y seguimiento. Esta acción debe quedar finalizada como plazo máximo antes del 1º semestre.

15. El profesor jefe realiza en los plazos fijados el registro correcto de la información requerida a nivel normativo en el Libro de Clases. Elementos como datos generales del curso, horario del curso, datos del estudiantes de padres y apoderados, registro de matrícula, horario con las asignaturas diarias y la firma correspondiente, datos de evaluación de las asignatura, leccionario, datos de los registro de observaciones de los alumnos y registro de las reuniones de apoderado con la conformación de su respectiva directiva de curso como otros aspectos.

16. El profesor jefe debe saber identificar e informar inmediatamente, posibles hechos que revisten el carácter de eventuales de vulneraciones de derechos de cualquier estudiante del establecimiento.

- Desarrollan vínculos afectivos positivos, que favorecen que todos se sientan aceptados, valorados, incluidos y estimulados.
- Organizan actividades que unen a la comunidad educativa en torno a un proyecto común.

#### TAREAS Y DEBERES

1. El docente realiza sus clases en función de los Objetivos de Aprendizaje, considerando las habilidades, conocimientos y actitudes establecidos en el currículum nacional.

2. El docente demuestra dominio de las habilidades establecidas en el currículum y las enseña de manera sistemática y sostenida durante las clases. Por ejemplo, las modelan y ejemplifican, guían y retroalimentan a los estudiantes en su ejecución y las integran a los contenidos trabajados.

3. El docente demuestra dominio de los contenidos y rigurosidad conceptual en las clases. Por ejemplo, usan un lenguaje preciso y adecuado a la edad de los estudiantes al explicar y dar instrucciones, seleccionan materiales adecuados y entregan una cantidad de información justa y bien parcelada, con los énfasis necesarios y en un orden que facilita la comprensión de conocimientos y la ejecución de habilidades.
4. El docente, al iniciar las clases, presenta el objetivo de aprendizaje y conversa con sus estudiantes sobre qué aprenderán, las actividades que llevarán a cabo para lograrlo, y su relación con sus conocimientos previos.
5. El docente introduce a sus estudiantes a nueva información y al desarrollo de nuevas habilidades y actitudes, mediante estrategias efectivas y variadas, como explicar, narrar, modelar, ilustrar, exemplificar, esquematizar, usar material concreto, mostrar y analizar videos, y hacer que los estudiantes lean, investiguen, observen, entrevisten, escriban, debatan, resuelvan problemas, entre otras.
6. El docente promueve que sus estudiantes procesen y construyan sus aprendizajes mediante estrategias efectivas. Por ejemplo, les piden que comparan y contrasten con otros conceptos, que establezcan analogías, apliquen a situaciones de la vida cotidiana, hagan esquemas y mapas conceptuales, representan en otras modalidades, tomen apuntes, escriban sus respuestas antes de comunicarlas oralmente, dramatizan, hagan juegos de roles, o que se expliquen entre ellos.
7. El docente promueve en sus estudiantes la aplicación y práctica de lo aprendido, tanto de manera guiada como autónoma, mediante ejercitación abundante, graduada, variada y distribuida en el tiempo.
8. El docente concluye las clases con una actividad breve que permite a sus estudiantes realizar algunas de las siguientes acciones: demostrar, identificar, sintetizar, jerarquizar, formular dudas, conectar o valorar lo aprendido.
9. El docente genera lazos positivos con sus estudiantes, mediante la consideración e interés que demuestran hacia ellos. Por ejemplo, los tratan por su nombre, valoran sus aportes en clases y los usan para precisar, ampliar y profundizar en los Objetivos de Aprendizaje, recogen sus inquietudes, toman en cuenta sus motivaciones, son pacientes con sus dudas y los ayudan cuando presentan dificultades.
10. El docente trata a sus estudiantes de manera inclusiva y sin discriminar. Por ejemplo, establecen las mismas expectativas para hombres y mujeres, consideran por igual los aportes y preguntas de estudiantes extranjeros, corrigen y retroalimentan con la misma dedicación a aquellos con necesidades educativas especiales, incorporan estrategias diversificadas de enseñanza de acuerdo a las necesidades de sus estudiantes, entre otros.
11. El docente transmite interés por la asignatura y las actividades desarrolladas. Por ejemplo, muestran entusiasmo, alegría y buen humor en clases, participan activamente en las iniciativas escolares, comparten su curiosidad por el conocimiento, cuentan anécdotas relacionadas, establecen conexiones con la contingencia, comentan novedades y avances, celebran con sus estudiantes cuando estos establecen conexiones, hacen preguntas y aportes relevantes.
12. El docente imprime dinamismo a las clases para involucrar e interesar a sus estudiantes en la asignatura. Para esto, usan la voz y la expresión corporal con energía, imponen ritmo a las actividades marcando los tiempos justos, varían las estrategias de enseñanza y las cambian cuando no resultan efectivas, introducen preguntas desafiantes y pequeñas controversias para despertar el interés, entre otras.
13. El docente monitorea constantemente el grado de comprensión y el desempeño de sus estudiantes durante el desarrollo de las clases para obtener evidencias acerca de lo que están aprendiendo. Por ejemplo, circulan por cada puesto para observar el trabajo realizado, les piden que expliquen lo comprendido, recogen inquietudes y dudas.

14. El docente retroalimenta constantemente a sus estudiantes sobre su desempeño, de manera individual y grupal. Por ejemplo, destacan los aspectos logrados, promueven la metacognición sobre sus procesos de aprendizaje, los ayudan a detectar y analizar sus errores para aprender de ellos y les explican nuevamente si es necesario.

15. El docente promueve frecuentemente que los estudiantes monitorean su comprensión y desempeño mediante la entrega de pautas de cotejo y rúbricas que les permiten entender lo que deben lograr y les permiten autoevaluarse.

16. El docente felicita constantemente a sus estudiantes por intentar y atreverse a participar y por sus aportes, avances, esfuerzo y perseverancia.

17. El docente exige a sus estudiantes que trabajen con dedicación en clases: que estén atentos, pregunten, respondan, realicen las actividades, lean, discutan, colaboren en los trabajos grupales y sigan instrucciones.

18. El docente promueve que sus estudiantes desarrollen la capacidad de trabajar y estudiar de manera independiente, en clases y en el hogar, mediante estrategias como:

- Asignar actividades que pueden realizar solos según su edad, necesidades e intereses, como leer, resolver ejercicios, realizar investigaciones, preparar presentaciones, entre otras.
- Exigir que estudien de manera independiente para las evaluaciones enseñándoles técnicas efectivas de estudio, tales como hacer esquemas y resúmenes, resolver ejercicios solos y en grupo, formular y responder preguntas sobre la materia, leer material complementario, formar grupos de estudio, entre otras.

19. El docente promueve que sus estudiantes actúen de modo responsable. Por ejemplo, exigen la entrega de los trabajos a tiempo y de acuerdo con las especificaciones, que cuiden los detalles, que no plagien el trabajo de otros, que se presenten con los materiales solicitados, que sean proactivos ante las dificultades y que pidan ayuda cuando la necesiten.

20. El docente tiene un buen manejo de grupo, lo que permite que la mayor parte del tiempo lectivo se destine a las actividades de enseñanza-aprendizaje. En este sentido:

- Demuestran liderazgo y control del curso.
- Usan con efectividad técnicas para captar la atención de sus estudiantes y para redirigirlos rápidamente hacia la tarea cuando están distraídos, conversando o haciendo otra cosa.

21. El docente establece rutinas y procedimientos que reducen la pérdida de tiempo lectivo al mínimo. Para esto:

- Inician y finalizan sus clases en los horarios correspondientes.
- Establecen procedimientos para pasar lista, repartir materiales, hacer la transición entre actividades, entre otras.
- Enseñan a sus estudiantes a seguir instrucciones colectivas.
- Reúnen y preparan con anticipación todos los elementos necesarios para desarrollar las clases y evitan las interrupciones externas.

22. El docente tiene bien calculados los tiempos de las distintas actividades y se preocupa de marcarlos para imponer ritmo, evitar que queden inconclusas o se alarguen innecesariamente.

23. El docente identifica oportunamente a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje, a los que tienen necesidades educativas especiales y a los que necesitan reforzamiento adicional. Para esto, analizan periódicamente su desempeño en clases, sus resultados en las pruebas diagnósticas y evaluaciones sumativas, las inasistencias prolongadas, las observaciones de los docentes y sus antecedentes psicopedagógicos.

24. El docente entrega apoyo sistemático y oportuno a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje y requieren reforzamiento adicional, mediante repasos programados, guías de apoyo, entrevista con las familias y los apoderados, entre otros.

25. El docente gestiona el Diagnóstico para los estudiantes con posibles necesidades educativas especiales y su apoyo o tratamiento, mediante especialistas internos o externos, en coordinación con las familias y los apoderados.

**Respecto a los Casos de Monitoreo el docente deriva y realiza seguimiento en donde:**

26. El docente identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar, tomando en cuenta los siguientes factores de riesgo:

- Asistencia.
- Bajo rendimiento en la asignatura de Lenguaje y Matemática.
- Conducta.
- Repitencia.
- Apatía o baja motivación escolar.
- Embarazo.
- Víctima de acoso escolar o Bullying.

27. El docentes implementa, de forma sistemática, medidas para apoyar a los estudiantes en alto riesgo de repetencia y de desertar, tales como:

- Monitorear de cerca su asistencia y llamar a las familias y los apoderados en caso de ausencias.
- Contactar a las familias y los apoderados para recabar información y trabajar con ella.
- Entregar apoyo académico-pedagógico.
- Ofrecer apoyo psicosocial al estudiante y su familia en el caso que corresponda.
- Orientar a los estudiantes en la transición de enseñanza básica a media.

28. El docente identifica a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas o conductuales, considerando:

- Informe de personalidad u otro.
- Rendimiento académico.
- Registro de observaciones.
- Observación de los profesores jefes y demás docentes.
- Reunión con las familias, padres y apoderados.
- Evaluaciones del Consejo de Profesores.

29. El docente incorpora elementos de la diversidad cultural presente en el establecimiento en las actividades e iniciativas escolares. Por ejemplo, planifican actividades pedagógicas para valorar las lenguas habladas por los estudiantes y sus diferentes experiencias culturales, crean murales o exponen fotografías que ilustran el valor de cada cultura,

30. El docente transmite altas expectativas a los estudiantes, y los orienta y apoya en la toma de decisiones sobre su futuro.

31. El docente promueve hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los estudiantes.

32. El docente debe realizar todas las acciones que le corresponde estipuladas en el Reglamento de Evaluación vigente y el presente Reglamento Interno en todas sus disposiciones.

33. Participa de manera activa y proactiva en los Equipos Trabajo asignados por Equipo Pedagógico, para las instancias de colaboración estableciendo estrategias concretas para la mejora continua en la Planificación, Confección de Evaluaciones, Instrumentos de Evaluación,

Actividades Didácticas, Análisis de Datos, registro completo de Carpeta de Monitoreo entre otras acciones.

34. El docente entrega como mínimo con 48 horas de anticipación las planificaciones, evaluaciones, instrumentos de evaluación y actividades.

35. El docente mantiene al día el debido registro del Libro de Clases en sus componentes administrativos-pedagógicos y normativos. Entre ellos las firmas de las clases realizadas al día, registro de evaluaciones y promedios al día según calendario enviado, registro de observaciones de los estudiantes y al curso con remediales y seguimiento de los casos, registro al día de leccionario, cuadro de rendimiento, resumen de hora.

36. El docente transmite altas expectativas a los estudiantes, y los orienta y apoya en la toma de decisiones sobre su futuro.

37. El docente promueve hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los estudiantes.

38. El Docente promueve, modela y asegura un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

39. El docente enseña, promueven y exigen, de manera transversal y cotidiana, que todos los miembros de la comunidad educativa sigan normas básicas de educación y que demuestren consideración por los demás. Por ejemplo, saludar, dar las gracias, pedir por favor, perdón y permiso, tratarse sin groserías, escuchar al otro, respetar turnos, ofrecer ayuda, compartir materiales, entre otras.

40. El docente valora y promueve la diversidad, incluyendo la equidad de género, como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.

41. El docente aborda decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento.

42. El docente promueve el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.

43. El docente fomenta entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.

44. El docente enseña, promueven y exigen un trato respetuoso, y corrigen de manera sistemática las descalificaciones y faltas de respeto, tanto leves como graves, entre los miembros de la comunidad educativa.

45. El docente promueve el trato equitativo entre todos los miembros de la comunidad educativa y corrigen cualquier tipo de discriminación, ya sea por género, nivel socioeconómico, religión, nacionalidad, ascendencia indígena, discapacidad, salud, orientación sexual, características físicas o psicológicas, intereses, ideología, entre otras razones.

46. El docente es un modelo de trato equitativo en forma permanente, incluyendo a todos por igual, valorando las diferencias y evitando las discriminaciones hacia los estudiantes y sus pares.

47. El docente participa en la definición de reglas y procedimientos compartidos por toda la comunidad educativa para regular ciertas actividades y situaciones cotidianas, como el ingreso y salida de clases, inicio de la jornada, registro de asistencia y atrasos, desplazamientos en pasillos y en la sala de clases, entrega de avisos, comportamiento en asambleas, permisos para salir de clases, cosas perdidas, entre otras.

48. El docente instala y refuerza constantemente en la comunidad educativa las reglas y procedimientos definidos. Por ejemplo, explican la necesidad e importancia de estos, los

enseñan mediante su descripción y demostración, los practican hasta asegurar su adecuada ejecución, los repasan en forma periódica, entregan retroalimentación, entre otras.

49. El docente corrige permanentemente y de manera formativa, las faltas de menor gravedad (como el lenguaje y comportamiento groseros, la copia, hurtos menores, peleas entre compañeros, rayado de escritorios o paredes entre otras), para evitar que las faltas leves faciliten el surgimiento de otras cada vez más graves.

50. El docente enfrenta decididamente las faltas graves que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento (como el vandalismo, conductas crueles, porte de armas, peleas violentas, amenazas u otras) identificando a los responsables, buscando que tomen conciencia del daño provocado, implementando sanciones, acordando medidas de reparación e informando a las familias y los apoderados cuando corresponda.

51. El docente promueve en la comunidad educativa la noción de que el acoso escolar (*bullying*) no es una práctica aceptable y toman medidas para prevenirlo mediante la toma de conciencia de sus efectos, el desarrollo de la empatía, el fortalecimiento de lazos de confianza entre estudiantes y adultos responsables, entre otras.

52. El docente aplica protocolos de acción y medidas efectivas frente a toda situación de agresión o acoso escolar (*bullying*) de sus estudiantes, en los que se establecen medidas formativas, de apoyo psicosocial y protectoras de la integridad de los estudiantes, sean estos víctimas o victimarios.

53. El docente construye una identidad positiva en torno al Proyecto Educativo Institucional, ya que:

- Transmiten entusiasmo en torno a los sellos distintivos del establecimiento.
- Incentivan a todos los miembros de la comunidad educativa a representar adecuadamente al establecimiento.

54. El docente promueve un sentido de pertenencia y comunidad. Para esto:

- Desarrollan vínculos afectivos positivos, que favorecen que todos se sientan aceptados, valorados, incluidos y estimulados.
- Organizan actividades que unen a la comunidad educativa en torno a un proyecto común.

55. El docente promueve constantemente que los estudiantes expresen sus ideas y opiniones, tanto durante las clases como en el desarrollo de las demás actividades escolares. Para esto, les preguntan qué piensan, escuchan lo que quieren decir, les dan tiempo para explayarse, contrapreguntan, abren discusiones, retoman las opiniones y las amplían, los guían para que estudien y elaboren argumentos pertinentes.

56. El docente promueve que los estudiantes intercambien ideas en un marco de respeto y apertura a la diversidad de opiniones. Para esto, fomentan las argumentaciones centradas en ideas, la comprensión de distintos puntos de vista, el escuchar atentamente al otro, estar abierto a cambiar de opinión ante buenos argumentos y defender lo que se piensa sin agredir a los demás.

## **PROFESOR DE ASIGNATURA**

La función primordial de los docentes de asignatura es generar la posibilidad en todos los estudiantes de adquirir aprendizajes significativos. Ello es posible a través de las buenas prácticas docentes, es decir, la implementación de estrategias metodológico-didácticas, el desarrollo de habilidades superiores que no sean separadas de su matriz disciplinar, sino que aporten el rigor disciplinar correspondiente. Lo anterior debe estar pensado desde la conformación de Comunidades Profesionales Docentes capaces de colaborar y aprender generando una cultura pedagógica reflexiva, crítica y dialogante para el desarrollo de la mejora continua que permita ir modificando la cultura pedagógica. Para ello es fundamental el desarrollo de un Liderazgo Transformacional y una Gestión del Conocimiento. Así también el docente será capaz de detectar las brechas que suscitan en los OA de los alumnos, y al mismo tiempo, capaz de cerrar esas diferencias desde un trabajo profesional a partir de un monitoreo y seguimiento aplicando remediales eficaces y contextualizadas para brindar la oportunidad en que los estudiantes puedan demostrar su aprendizaje. Para lo anterior se vuelve fundamental el trabajo realizado con los Padres y Apoderados en cuanto el docente debe informar de manera oportuna aquellos elementos que dificultan su aprendizaje tomando un rol resolutivo, de apoyo y de orientación generando compromisos que prevengas bajos resultados de aprendizaje y acciones pedagógicas que den respuestas a las problemáticas detectadas.

Dependencia directa: Dirección - U.T.P.

Dependencia indirecta: Sostenedor

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. El docente centra sus clases en los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares, con un manejo riguroso de las habilidades, contenidos y actitudes a desarrollar.
2. El docente usa estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje para el logro de los Objetivos de Aprendizaje.
3. El docente establece vínculos pedagógicos positivos con todos sus estudiantes y generan motivación por la asignatura.
4. El docente monitorea el aprendizaje de sus estudiantes y les entrega retroalimentación constante durante las clases.
5. El docente se asegura de que todos sus estudiantes trabajen en clases y promueven el estudio independiente y la responsabilidad.
6. El docente hace uso efectivo del tiempo de clases para que este se destine al proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. El docente aplica de manera íntegra y correcta todo lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar institucional vigente.
8. El docente cumple con la entrega a plazo en sus planificaciones, actividades, evaluaciones realizando una propuesta que permita aprendizajes significativos y diversificados.
9. El docente debe saber identificar e informar, inmediatamente, posibles hechos que revisten el carácter de eventuales de vulneraciones de derechos de cualquier estudiante del establecimiento.

## TAREAS Y DEBERES

1. El docente realiza sus clases en función de los Objetivos de Aprendizaje, considerando las habilidades, conocimientos y actitudes establecidos en el currículum nacional.
2. El docente demuestra dominio de las habilidades establecidas en el currículum y las enseña de manera sistemática y sostenida durante las clases. Por ejemplo, las modelan y ejemplifican, guían y retroalimentan a los estudiantes en su ejecución y las integran a los contenidos trabajados.
3. El docente demuestra dominio de los contenidos y rigurosidad conceptual en las clases. Por ejemplo, usan un lenguaje preciso y adecuado a la edad de los estudiantes al explicar y dar instrucciones, seleccionan materiales adecuados y entregan una cantidad de información justa y bien parcelada, con los énfasis necesarios y en un orden que facilita la comprensión de conocimientos y la ejecución de habilidades.
4. El docente, al iniciar las clases, presenta el objetivo de aprendizaje y conversa con sus estudiantes sobre qué aprenderán, las actividades que llevarán a cabo para lograrlo, y su relación con sus conocimientos previos.
5. El docente introduce a sus estudiantes a nueva información y al desarrollo de nuevas habilidades y actitudes, mediante estrategias efectivas y variadas, como explicar, narrar, modelar, ilustrar, ejemplificar, esquematizar, usar material concreto, mostrar y analizar videos, y hacer que los estudiantes lean, investiguen, observen, entrevisten, escriban, debatan, resuelvan problemas, entre otras.
6. El docente promueve que sus estudiantes procesen y construyan sus aprendizajes mediante estrategias efectivas. Por ejemplo, les piden que comparan y contrasten con otros conceptos, que establezcan analogías, apliquen a situaciones de la vida cotidiana, hagan esquemas y mapas conceptuales, representan en otras modalidades, tomen apuntes, escriban sus respuestas antes de comunicarlas oralmente, dramatizan, hagan juegos de roles, o que se expliquen entre ellos.
7. El docente promueve en sus estudiantes la aplicación y práctica de lo aprendido, tanto de manera guiada como autónoma, mediante ejercitación abundante, graduada, variada y distribuida en el tiempo.
8. El docente concluye las clases con una actividad breve que permite a sus estudiantes realizar algunas de las siguientes acciones: demostrar, identificar, sintetizar, jerarquizar, formular dudas, conectar o valorar lo aprendido.
9. El docente genera lazos positivos con sus estudiantes, mediante la consideración e interés que demuestran hacia ellos. Por ejemplo, los tratan por su nombre, valoran sus aportes en clases y los usan para precisar, ampliar y profundizar en los Objetivos de Aprendizaje, recogen sus inquietudes, toman en cuenta sus motivaciones, son pacientes con sus dudas y los ayudan cuando presentan dificultades.
10. El docente trata a sus estudiantes de manera inclusiva y sin discriminar. Por ejemplo, establecen las mismas expectativas para hombres y mujeres, consideran por igual los aportes y preguntas de estudiantes extranjeros, corrigen y retroalimentan con la misma dedicación a aquellos con necesidades educativas especiales, incorporan estrategias diversificadas de enseñanza de acuerdo a las necesidades de sus estudiantes, entre otros.
11. El docente transmite interés por la asignatura y las actividades desarrolladas. Por ejemplo, muestran entusiasmo, alegría y buen humor en clases, participan activamente en las iniciativas escolares, comparten su curiosidad por el conocimiento, cuentan anécdotas relacionadas, establecen conexiones con la contingencia, comentan novedades y avances, celebran con sus estudiantes cuando estos establecen conexiones, hacen preguntas y aportes relevantes.

12. El docente imprime dinamismo a las clases para involucrar e interesar a sus estudiantes en la asignatura. Para esto, usan la voz y la expresión corporal con energía, imponen ritmo a las actividades marcando los tiempos justos, varían las estrategias de enseñanza y las cambian cuando no resultan efectivas, introducen preguntas desafiantes y pequeñas controversias para despertar el interés, entre otras.

13. El docente monitorea constantemente el grado de comprensión y el desempeño de sus estudiantes durante el desarrollo de las clases para obtener evidencias acerca de lo que están aprendiendo. Por ejemplo, circulan por cada puesto para observar el trabajo realizado, les piden que expliquen lo comprendido, recogen inquietudes y dudas.

14. El docente retroalimenta constantemente a sus estudiantes sobre su desempeño, de manera individual y grupal. Por ejemplo, destacan los aspectos logrados, promueven la metacognición sobre sus procesos de aprendizaje, los ayudan a detectar y analizar sus errores para aprender de ellos y les explican nuevamente si es necesario.

15. El docente promueve frecuentemente que los estudiantes monitorean su comprensión y desempeño mediante la entrega de pautas de cotejo y rúbricas que les permiten entender lo que deben lograr y les permiten autoevaluarse.

16. El docente felicita constantemente a sus estudiantes por intentar y atreverse a participar y por sus aportes, avances, esfuerzo y perseverancia.

17. El docente exige a sus estudiantes que trabajen con dedicación en clases: que estén atentos, pregunten, respondan, realicen las actividades, lean, discutan, colaboren en los trabajos grupales y sigan instrucciones.

18. El docente promueve que sus estudiantes desarrollen la capacidad de trabajar y estudiar de manera independiente, en clases y en el hogar, mediante estrategias como:

- Asignar actividades que pueden realizar solos según su edad, necesidades e intereses, como leer, resolver ejercicios, realizar investigaciones, preparar presentaciones, entre otras.
- Exigir que estudien de manera independiente para las evaluaciones enseñándoles técnicas efectivas de estudio, tales como hacer esquemas y resúmenes, resolver ejercicios solos y en grupo, formular y responder preguntas sobre la materia, leer material complementario, formar grupos de estudio, entre otras.

19. El docente promueve que sus estudiantes actúen de modo responsable. Por ejemplo, exigen la entrega de los trabajos a tiempo y de acuerdo con las especificaciones, que cuiden los detalles, que no plagien el trabajo de otros, que se presenten con los materiales solicitados, que sean proactivos ante las dificultades y que pidan ayuda cuando la necesiten.

20. El docente tiene un buen manejo de grupo, lo que permite que la mayor parte del tiempo lectivo se destine a las actividades de enseñanza-aprendizaje. En este sentido:

- Demuestran liderazgo y control del curso.
- Usan con efectividad técnicas para captar la atención de sus estudiantes y para redirigirlos rápidamente hacia la tarea cuando están distraídos, conversando o haciendo otra cosa.

21. El docente establece rutinas y procedimientos que reducen la pérdida de tiempo lectivo al mínimo. Para esto:

- Inician y finalizan sus clases en los horarios correspondientes.
- Establecen procedimientos para pasar lista, repartir materiales, hacer la transición entre actividades, entre otras.
- Enseñan a sus estudiantes a seguir instrucciones colectivas.
- Reúnen y preparan con anticipación todos los elementos necesarios para desarrollar las clases y evitan las interrupciones externas.

22. El docente tiene bien calculados los tiempos de las distintas actividades y se preocupa de marcarlos para imponer ritmo, evitar que queden inconclusas o se alarguen innecesariamente.

23. El docente identifica oportunamente a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje, a los que tienen necesidades educativas especiales y a los que necesitan reforzamiento adicional. Para esto, analizan periódicamente su desempeño en clases, sus resultados en las pruebas diagnósticas y evaluaciones sumativas, las inasistencias prolongadas, las observaciones de los docentes y sus antecedentes psicopedagógicos.

24. El docente entrega apoyo sistemático y oportuno a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje y requieren reforzamiento adicional, mediante repasos programados, guías de apoyo, entrevista con las familias y los apoderados, entre otros.

25. El docente gestiona el Diagnóstico para los estudiantes con posibles necesidades educativas especiales y su apoyo o tratamiento, mediante especialistas internos o externos, en coordinación con las familias y los apoderados.

**Respecto a los Casos de Monitoreo el docente deriva y realiza seguimiento en donde:**

26. El docente identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar, tomando en cuenta los siguientes factores de riesgo:

- Asistencia.
- Bajo rendimiento en la asignatura de Lenguaje y Matemática.
- Conducta.
- Repitencia.
- Apatía o baja motivación escolar.
- Embarazo.
- Víctima de acoso escolar o Bullying.

27. El docente implementa, de forma sistemática, medidas para apoyar a los estudiantes en alto riesgo de repetencia y de desertar, tales como:

- Monitorear de cerca su asistencia y llamar a las familias y los apoderados en caso de ausencias.
- Contactar a las familias y los apoderados para recabar información y trabajar con ella.
- Entregar apoyo académico-pedagógico.
- Ofrecer apoyo psicosocial al estudiante y su familia en el caso que corresponda.
- Orientar a los estudiantes en la transición de enseñanza básica a media.

28. El docente identifica a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas o conductuales, considerando:

- Informe de personalidad u otro.
- Rendimiento académico.
- Registro de observaciones.
- Observación de los profesores jefes y demás docentes.
- Reunión con las familias, padres y apoderados.
- Evaluaciones del Consejo de Profesores.

29. El docente incorpora elementos de la diversidad cultural presente en el establecimiento en las actividades e iniciativas escolares. Por ejemplo, planifican actividades pedagógicas para valorar las lenguas habladas por los estudiantes y sus diferentes experiencias culturales, crean murales o exponen fotografías que ilustran el valor de cada cultura,

30. El docente transmite altas expectativas a los estudiantes, y los orienta y apoya en la toma de decisiones sobre su futuro.

31. El docente promueve hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los estudiantes.
32. El docente debe realizar todas las acciones que le corresponde estipuladas en el Reglamento de Evaluación vigente y el presente Reglamento Interno en todas sus disposiciones.
33. Participa de manera activa y proactiva en los Equipos Trabajo asignados por Equipo Pedagógico, para las instancias de colaboración estableciendo estrategias concretas para la mejora continua en la Planificación, Confección de Evaluaciones, Instrumentos de Evaluación, Actividades Didácticas, Análisis de Datos, registro completo de Carpeta de Monitoreo entre otras acciones.
34. El docente entrega como mínimo con 48 horas de anticipación las planificaciones, evaluaciones, instrumentos de evaluación y actividades.
35. El docente mantiene al día el debido registro del Libro de Clases en sus componentes administrativos-pedagógicos y normativos. Entre ellos las firmas de las clases realizadas al día, registro de evaluaciones y promedios al día según calendario enviado, registro de observaciones de los estudiantes y al curso con remediales y seguimiento de los casos, registro al día de leccionario, cuadro de rendimiento, resumen de hora.
36. El docente transmite altas expectativas a los estudiantes, y los orienta y apoya en la toma de decisiones sobre su futuro.
37. El docente promueve hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los estudiantes.
38. El Docente promueve, modela y asegura un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
39. El docente enseña, promueven y exigen, de manera transversal y cotidiana, que todos los miembros de la comunidad educativa sigan normas básicas de educación y que demuestren consideración por los demás. Por ejemplo, saludar, dar las gracias, pedir por favor, perdón y permiso, tratarse sin groserías, escuchar al otro, respetar turnos, ofrecer ayuda, compartir materiales, entre otras.
40. El docente valora y promueve la diversidad, incluyendo la equidad de género, como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.
41. El docente aborda decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento.
42. El docente promueve el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.
43. El docente fomenta entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.
44. El docente enseña, promueven y exigen un trato respetuoso, y corrigen de manera sistemática las descalificaciones y faltas de respeto, tanto leves como graves, entre los miembros de la comunidad educativa.
45. El docente promueve el trato equitativo entre todos los miembros de la comunidad educativa y corrigen cualquier tipo de discriminación, ya sea por género, nivel socioeconómico, religión, nacionalidad, ascendencia indígena, discapacidad, salud, orientación sexual, características físicas o psicológicas, intereses, ideología, entre otras razones.

46. El docente es un modelo de trato equitativo en forma permanente, incluyendo a todos por igual, valorando las diferencias y evitando las discriminaciones hacia los estudiantes y sus pares.

47. El docente participa en la definición de reglas y procedimientos compartidos por toda la comunidad educativa para regular ciertas actividades y situaciones cotidianas, como el ingreso y salida de clases, inicio de la jornada, registro de asistencia y atrasos, desplazamientos en pasillos y en la sala de clases, entrega de avisos, comportamiento en asambleas, permisos para salir de clases, cosas perdidas, entre otras.

48. El docente instala y refuerza constantemente en la comunidad educativa las reglas y procedimientos definidos. Por ejemplo, explican la necesidad e importancia de estos, los enseñan mediante su descripción y demostración, los practican hasta asegurar su adecuada ejecución, los repasan en forma periódica, entregan retroalimentación, entre otras.

49. El docente corrige permanentemente y de manera formativa, las faltas de menor gravedad (como el lenguaje y comportamiento groseros, la copia, hurtos menores, peleas entre compañeros, rayado de escritorios o paredes entre otras), para evitar que las faltas leves faciliten el surgimiento de otras cada vez más graves.

50. El docente enfrenta decididamente las faltas graves que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento (como el vandalismo, conductas crueles, porte de armas, peleas violentas, amenazas u otras) identificando a los responsables, buscando que tomen conciencia del daño provocado, implementando sanciones, acordando medidas de reparación e informando a las familias y los apoderados cuando corresponda.

51. El docente promueve en la comunidad educativa la noción de que el acoso escolar (*bullying*) no es una práctica aceptable y toman medidas para prevenirlo mediante la toma de conciencia de sus efectos, el desarrollo de la empatía, el fortalecimiento de lazos de confianza entre estudiantes y adultos responsables, entre otras.

52. El docente aplica protocolos de acción y medidas efectivas frente a toda situación de agresión o acoso escolar (*bullying*) de sus estudiantes, en los que se establecen medidas formativas, de apoyo psicosocial y protectoras de la integridad de los estudiantes, sean estos víctimas o victimarios.

53. El docente construye una identidad positiva en torno al Proyecto Educativo Institucional, ya que:

- Transmiten entusiasmo en torno a los sellos distintivos del establecimiento.
- Incentivan a todos los miembros de la comunidad educativa a representar adecuadamente al establecimiento.

54. El docente promueve un sentido de pertenencia y comunidad. Para esto:

- Desarrollan vínculos afectivos positivos, que favorecen que todos se sientan aceptados, valorados, incluidos y estimulados.
- Organizan actividades que unen a la comunidad educativa en torno a un proyecto común.

55. El docente promueve constantemente que los estudiantes expresen sus ideas y opiniones, tanto durante las clases como en el desarrollo de las demás actividades escolares. Para esto, les preguntan qué piensan, escuchan lo que quieren decir, les dan tiempo para explayarse, contrapreguntan, abren discusiones, retoman las opiniones y las amplían, los guían para que estudien y elaboren argumentos pertinentes.

56. El docente promueve que los estudiantes intercambien ideas en un marco de respeto y apertura a la diversidad de opiniones. Para esto, fomentan las argumentaciones centradas en ideas, la comprensión de distintos puntos de vista, el escuchar atentamente al otro, estar abierto a cambiar de opinión ante buenos argumentos y defender lo que se piensa sin agreder a los demás

#### **4.9.4. Cargos del Programa de Integración Escolar (P.I.E.)**

##### **PROFESOR EDUCADOR(A) DIFERENCIAL**

El profesor en educación diferencial, en general, detecta necesidades de apoyo específico para estudiantes con y sin necesidades educativas especiales, proponiendo una diversidad de estrategias metodológico-didácticas a los docentes de las asignaturas para motivar el acceso desde una visión pedagógico curricular construyendo aprendizaje de manera diferenciada fortaleciendo la participación y las oportunidades de aprendizaje, y a la vez, favorecer la incorporación de una multiplicidad de formas desde la implementación curricular y las diversas formas de evaluación. Colabora con la gestión de las escuelas para el desarrollo de una Buena Convivencia Escolar y la diversidad en los distintos niveles y modalidades educativas.

Dependencia directa: Coordinador(a) P.I.E., Director y U.T.P.

Dependencia indirecta: Sostenedor

1. La función principal del docente en Educación Diferencial es asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje presentados en las Bases Curriculares vigentes de todos los alumnos del curso y en especial aquellos que presentan NEE a partir de la implementación y monitoreo de diversas estrategias metodológico-didácticas.
2. Realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje para posibilitar el aprendizaje y el progreso de el.
3. Interviene y desarrolla estrategias de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
4. Trabaja de manera articulada con los distintos integrantes del PIE proponiendo estrategias curriculares que incentiven la apropiación de los distintos momentos del ciclo didáctico y exponiendo aquellos elementos teórico-prácticos de sus propios pares que obstaculicen el aprendizaje de los estudiantes.
5. Propone estrategias en la planificación que permitan el desarrollo del DUA y que los docentes comprendan la importancia del rol pedagógico aula en la entrega de clases de calidad a partir de un trabajo docente profesional colaborativo.
6. Trabajar como estrategia colaborativa, la co-enseñanza, a través del Equipo de Aula Multidisciplinario para la entrega de apoyos en el espacio del aula con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes en un marco de valoración de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de las y los estudiantes.
7. Cumplir con el monitoreo, seguimiento y procesos administrativos de los casos asignados por coordinador PIE reportando el estado avance en el proceso de aprendizaje, componentes de carácter social y aquellos necesarios que se conviertan en una barrera en su proceso educativo proponiendo remediales y una comunicación efectiva y oportuna con los padres y apoderados realizando el debido registro de las acciones realizadas y sus compromisos.
8. Participar activamente y aportando desde su matriz disciplinar en las "Reuniones de Equipo PIE" con Coordinador analizando el estado avance de cada uno de los casos, las experiencias tanto en Aula Común, Aula de Recursos, co-enseñanza, el progreso de las planificaciones en conjunto con los docentes para proponer estrategias para la mejora continua y la verificación del cumplimiento

de los procesos administrativos-normativos.

9. Orientar a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.

10. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del Equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con NEE aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.

11. Apoyar, desde su disciplina, a profesores jefes, especialistas y de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos y estilos de aprendizaje, y con diversas NEE.

12. Planificar individualmente y/o participar en el diseño colaborativo de proyectos de intervención educativa y planes de apoyo específico, individual y/o grupal, para estudiantes que presentan NEE.

13. Apoyar en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes

## **PSICÓLOGO(A)**

El rol que desempeña el psicólogo dentro del PIE, se orienta fundamentalmente al desarrollo cognitivo, emocional-social, comportamiento, solución de problemas y como agente de cambio. Es decir, reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente, etc.) para favorecer el mejoramiento educativo.

Dependencia directa: Coordinador(a) PIE

Dependencia indirecta: Dirección - U.T.P. - Sostenedor

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.

2. Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social, etc.), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.

3. Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, entre otros).

4. Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

5. Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
6. Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
7. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
8. Sigue las instrucciones y directrices que encomienda el Coordinador PIE, en tiempo y forma.
9. Rinde cuentas de sus procesos y funciones cuando el Coordinador PIE se lo solicite.

## **FONOAUDIÓLOGO (A)**

El rol que desempeña el fonoaudiólogo dentro del PIE, se orienta fundamentalmente al Lenguaje y Comunicación. Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Apropiándose de las Bases Curriculares y cambiando el modelo de atención desde lo clínico a lo sistémico y educativo.

Dependencia directa: Coordinador(a) PIE

Dependencia indirecta: Dirección - U.T.P. - Sostenedor

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Desarrolla o fortalece las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
2. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
4. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofes, entre otras.
5. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
6. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
7. Sigue las instrucciones y directrices que encomienda el Coordinador(a) PIE, en tiempo y forma.

8. Rinde cuentas de sus procesos y funciones cuando el Coordinador PIE se lo solicite.

#### **4.9.5. Cargos administrativos**

##### **ENCARGADO DE FINANZAS**

Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiero-contable de la organización. Reporta al Sostenedor los avances y cumplimientos de sus tareas.

Dependencia: Sostenedor

##### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Confección de documentos relacionados a la administración y finanzas (contratos, liquidaciones de sueldos, otros).
2. Cumplimiento de la normativa laboral vigente.
3. Reportar al Sostenedor de toda gestión Administrativa y Financiero contable.
4. Realizar rendición de cuentas a la Superintendencia de Educación, cuando así se determine.
5. Confeccionar y controlar mediante inventario los bienes muebles del establecimiento y mantenerlo actualizado.
6. Preparar órdenes de adquisiciones o compras y ejecutarlas.
7. Realizar diligencias fuera del establecimiento cuando le sean expresamente encargadas por el Sostenedor.
8. Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.
9. Elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al colegio.
10. Realizar trámite por accidentes laborales o de trayecto en Instituto de Seguridad del Trabajo.
11. Proporcionar la información y atención requerida por las instituciones fiscalizadoras (Inspección del Trabajo, IST, SII, SECREDUC, Superintendencia de Educación, otros).
12. Supervisar y verificar los registros contables.
13. Proporcionar información contable y presupuestaria oportuna al Sostenedor.
14. Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.
15. Mantener una comunicación expedita con funcionarios.
16. Mantener la reserva y confidencialidad de toda la información percibida.

##### **CONTADOR**

Es la persona responsable de la gestión financiero-contable de la Organización Educativa. Entrega reportes en forma continua al Directorio de la Sociedad Individual Educacional Sapientia. Debe ser ordenado, visionario, honesto, técnicamente informado y actualizado en el ámbito de su área y la normativa vigente.

Dependencia: Sostenedor

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
2. Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de remuneraciones, liquidaciones).
3. Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
4. Cumplir órdenes emanadas del Sostenedor.
5. Pagar las remuneraciones al personal según las directrices emanadas del sostenedor.
6. Preparación de los Registros principales o Auxiliares que la organización educativa está obligada a llevar está obligada a llevar.
7. Preparación de las declaraciones Mensuales y Anuales de Impuestos.
8. Confeccionar mensualmente estados de presupuesto y estados financieros.
9. Confeccionar estados financieros o de situación.
10. Confeccionar balances semestrales y el Balance Anual, con los estados anexos que sean necesarios.
11. Supervisar la contabilidad en relación con el sistema de resultados computacionales de software.
12. Supervisar todo lo relacionado con pago de remuneraciones y beneficios laborales o convenidos a trabajadores.
13. Supervisar inventario de bienes, muebles.
14. Mantener discreción y confidencialidad con respecto a la documentación que le tuviere por índole de su labor.
15. Realizar diligencias fuera del establecimiento cuando le sean expresamente encargadas y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomienda o fluya precisamente de aquella índole, debidamente encomendada por el Sostenedor.
16. Llevar todos los procesos contables y financieros según normativa vigente.

#### **4.9.6. Cargos Asistentes de la Educación**

##### **INSPECTOR**

Cumplir funciones complementarias a la labor educativa y de los diferentes estamentos del establecimiento como organizar, coordinar, y supervisar las diversas actividades institucionales, prestando un servicio de apoyo y bienestar para toda la comunidad educativa , velando para que los aspectos administrativos y las actividades del colegio se desarrollos en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia escolar.

Dependencia directa: Dirección - U.T.P.

Dependencia indirecta: Sostenedor

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las funciones específicas a realizar guarda con la gestión, registro y monitoreo de las siguientes acciones:

1. Gestionar plataforma S.I.G.E. y JUNAEB
2. Gestionar matrículas.
3. Monitoreo de los libros de clases y sus distintos elementos (Firmas de docentes, leccionarios, resumen de hora y datos obligatorios de los alumnos ,padres y apoderados).
4. Monitoreo de los alumnos pendientes en sus evaluaciones.
5. Seguimiento del cuidado de los insumos de las salas de clases.
6. Supervisar la aplicación de protocolos, tanto docentes como alumnos.
7. Monitorear el cumplimiento del horario de los docentes, tanto en sus horas lectivas como no lectivas.
8. Asegurar que se utilicen los medios oficiales de comunicación tanto página web y correo institucional.
9. Supervisar que los docentes utilicen los espacios que corresponden, tanto en su hora de trabajo como de colación.
10. Mantener un trato cordial y cercano con los apoderados dando prioridad a la resolución de problemas. Sólo en casos de urgencias se deriva a dirección. Se debe en primera instancia agotar todas las posibilidades y gestiones al respecto.
11. Mantener al día el registro de matriculas de NT1 a 8º año básico.
12. Monitorear el cumplimiento de la higiene y limpieza permanente de aula, patios, baños y áreas de trabajo.
13. Control del ingreso de alumnos y apoderados.

#### TAREAS Y DEBERES

1. Desarrollar actividades administrativas en apoyo a la Inspectoría General y de otros superiores jerárquicos.
2. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares según marco normativo vigente.
3. Coordinar y monitorear actividades de alimentación, programa JUNAEB y vacunación.
4. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material del establecimiento.
5. Velar por la integridad de los estudiantes en toda la unidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en concordancia con el PEI del colegio.
6. Vigilar el comportamiento de los estudiantes de acuerdo al manual de convivencia escolar y sus respectivos reglamentos disponibles en Reglamento Interno Institucional vigente.
7. Dar solución a situaciones problemáticas relacionadas con convivencia escolar y requerimientos de los apoderados como ente preventivo y resolutivo.
8. Supervisar el orden y disciplina en la entrada y retiro de los estudiantes del establecimiento, como también en los recreos, apoyando a los docentes en el desarrollo de sus clases.

9. Supervisar la formación de los estudiantes y la presentación personal dentro y fuera del establecimiento.
10. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de docentes y auxiliares del establecimiento.
11. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases lectivas y horas de colaboración no lectivas.
12. Mantener fichas de alumnos y registro de entrevistas al día.
13. Supervisar a través de registros la entrada y salida de alumnos en horarios de clases.
14. Mantener actualizada las plataformas ministeriales.
15. Apoyar el orden y disciplina en actividades extraprogramáticas como actos oficiales, desfiles, etc.
16. Supervisar a los auxiliares y cumplimiento de sus funciones.
17. Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
18. Entregar documentación de los estudiantes solicitada por los apoderados.
19. Participar en reuniones solicitadas por el Equipo Directivo.
20. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional tanto en estudiantes, Padres y Apoderados, como cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
21. Realizar entrevistas de apoderados para mantener una buena comunicación e información, prevención de posibles conflictos aplicando remediales, registrando en libro de clases con las firmas correspondientes, manteniendo una bitácora de acciones realizadas.
22. Tener conocimiento de los protocolos de actuación y su debida implementación así como informar oportunamente de situaciones que ameriten derivación e intervención de otros estamentos o jefaturas.

## **AUXILIAR DE SERVICIOS**

Velar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones, realizando actividades de aseo y limpieza. Apoyar ante distintas situaciones que se puedan presentar en el quehacer del colegio.

Dependencia directa: Inspectoría

Dependencia Indirecta: Dirección - U.T.P. - Sostenedor

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Asegurar la higiene de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos en las dependencias asignadas, velando porque se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, administrando las llaves de las distintas dependencias a su cargo:

- Realizar aseo y limpieza de oficinas, baños, salas de reuniones, espacios comunes y todos los espacios de la dependencia asignada.
- Limpiar vidrios, muros, muebles, etc.
- Ejecutar labores de limpieza en patios y jardines.
- Supervisar (cuando sea necesario) que se realice aseo y limpieza en las dependencias asignadas.

2. Chequear los anexos correspondientes bajo su responsabilidad dentro del Colegio según corresponda:

- Informar de hechos o actividades que ocurran en el sector.
- Manejar claves de las alarmas del edificio.
- Activar o desactivar sectores protegidos.
- Revisar que todas las puertas hayan quedado cerradas.
- Mantener siempre una copia de llaves de salas y oficinas del edificio.
- Monitorear el buen funcionamiento de oficinas y salas.
- Verificar que las salas no estén con llave para su posterior uso.
- Chequear que las instalaciones estén limpias y en condiciones para su uso, responsabilizándose del aseo de piso o sector asignado.
- Reportar problemas de infraestructura, equipamiento y servicios.

3. Atender público entregando un buen servicio, brindando apoyo en casos de emergencia:

- Orientar a estudiantes y docentes con respecto a la ubicación de las salas dentro de las instalaciones.
- Atender consultas y contestar citófono y/o teléfono
- Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente.
- Informar a Control de Vigilancia en caso de emergencia o accidente de algún miembro de la comunidad estudiantil o profesorado.
- Transportar de un a anexo a otro colaciones JUNAEB, Libros de clases u otros documentos.

4. Bodega.

- Verificar la existencia de los materiales de higiene que hay en los baños.
- Maximizar el uso de insumos.
- Comunicar a inspectores de cada local la falta de insumos con debido tiempo para su reposición.

5. Realizar funciones fuera de las dependencias del colegio:

- Realizar funciones en dependencias fuera del colegio para licenciaturas, actos, actividades internas dentro del marco del desarrollo de las bases curriculares y la normativa educacional.

6. Velar por la seguridad de la instalación en la que se encuentra según este a su alcance:

- Observar cualquier persona externa que tenga una actitud extraña dentro del Colegio e informar a inspectoría.

**Otras funciones:**

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.

## 4.10. Proyecto Educativo Institucional

Como organización educativa cristiana comprendemos que la Convivencia escolar es una actividad que se aprende (Ianni, 2003) y que es construida en una comunidad. El convivir con la otredad es un valor que como institución debemos desarrollar, fortalecer y mejorar de manera continua. Es por ello, que esta área de la gestión comprende la base para el desarrollo, en la medida que la convivencia escolar se verifique en un clima de respeto y tolerancia, sustentada en valores como la cooperación y la confianza, la gestión del conocimiento —entendido como un proceso donde los conocimientos y comunicaciones son orientados hacia un objetivo con habilidad y sabiduría— será más eficiente, redundando en mejores aprendizajes, contribuyendo con ello a una mejorar en la calidad de educación (Sandoval,2014).

Lo anterior se enlaza directamente con nuestro Proyecto Educativo (PEI) y nuestro Plan de Mejora Educativa (PME) pues la Convivencia Escolar representa el marco para poder desarrollar un Liderazgo Transformacional, permitiendo una gestión del conocimiento que potencie el desarrollo de las habilidades en los alumnos, a partir de prácticas pedagógicas orientadas hacia el aprendizaje significativo. Entendemos que avance progresivo en esta visión nos moviliza hacia prácticas docentes crítico-reflexivas desde un trabajo colaborativo profesional (Hargreaves, 2020) y que por añadidura proporcionará un clima de alumnos pensantes y dialogantes.

### VISIÓN

La institución educativa Eben Ezer se consolidará en el año 2025 como una institución que promueva valores cristianos en la sociedad desarrollando una educación de calidad poniendo en valor la diversidad de los educandos a partir de un trabajo colaborativo para la continuidad de sus estudios desarrollando un carácter pensante, dialogante y crítico.

### MISIÓN

La institución educativa Eben Ezer se consolidará en el año 2025 como una institución que promueva valores cristianos en la sociedad desarrollando una educación de calidad poniendo en valor la diversidad de los educandos a partir de un trabajo colaborativo para la continuidad de sus estudios desarrollando un carácter pensante, dialogante y crítico.

### SELLOS

- I. Valores cristianos.
- II. Desarrollo de habilidades.
- III. Trabajo Colaborativo.
- IV. Ambiente de aprendizaje óptimo.

## **5. REGULACIÓN REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

## **5.1. PROCESO DE ADMISIÓN**

### **5.1.1. Condiciones Mínimas de Admisión**

- a) En el mes de diciembre de cada año, se comunicará sobre el Sistema de Admisión Escolar (S.A.E.), se informará el número de vacantes ofrecidas en cada nivel, los criterios generales de admisión, el plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados, requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- b) El proyecto educativo del establecimiento y el presente reglamento se encontrarán en la página del SAE.
- c) Realizado el proceso de admisión indicado en el numeral precedente, se comunicará directamente al postulante el resultado, siendo de igual forma, responsabilidad del apoderado el informarse.
- d) Finalizado el proceso de admisión, se dará respuesta sobre el proceso de admisión a todo apoderado que la requiera.

### **5.1.2. Criterios Generales de Admisión**

- a) Para admitir a un estudiante durante el año escolar, previo de informar el proceso de admisión, los criterios que se considerarán para aceptar al estudiante serán:
  - i. Existencia de vacante para el nivel que debe cursar,
  - ii. Que el postulante no se le haya cancelado la matrícula o expulsado,
  - iii. Que cumpla con la edad mínima para cursar en el nivel requerido, y,
  - iv. Que tenga R.U.N., ya sea provisorio o definitivo. (*No se puede matricular a un estudiante en S.I.G.E. sin R.U.N.*)
- b) Para el proceso de admisión formal, en los niveles correspondientes al S.A.E., los padres y/o apoderados deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación, el cual es un mecanismo centralizado de postulación online de los/las estudiantes, que determina el cupo disponible dentro del establecimiento educacional y distribuye al postulante acorde a sus preferencias familiares. Se establece que el Establecimiento se regirá conforme a su normativa, respetando sus disposiciones, plazos y exigencias determinadas por el Ministerio de Educación.
- c) Para el proceso de admisión formal, en caso que la cantidad de postulantes sea mayor a las vacantes, se dará preferencia, en primer lugar, a los postulantes que tengan hermanos matriculados en el establecimiento, en segundo lugar, a los hijos e hijas de funcionarios del establecimiento, y en tercer lugar a otros postulantes. Cubriendo los cupos con los dos primeros criterios y de no haber cupos suficientes para el tercer criterio, se realizará un sorteo aleatorio.

d) En ningún caso habrá un proceso de selección arbitraria, que considere como criterio la situación socioeconómica o de otra índole del postulante.

#### **5.1.3. Difusión del proceso de admisión.**

Las condiciones mínimas del proceso de admisión serán informadas en las reuniones de apoderados, además se realizarán trípticos informativos dispuestos en página web institucional para los **apoderados** y se enviarán a los correos institucionales de los alumnos circulares dirigidas a padres y apoderados, detallando la información con las distintas etapas del proceso de admisión.

## **6. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.**

## **6.1. Uniforme Escolar**

### **6.1.1. Para las estudiantes de 1° a 8° Básico:**

Uniforme institucional

- Calcetas grises.
- Falda tableada azul marino.
- Zapatos negros.
- Polera cuello piqué gris con el logo del colegio, manga corta para el verano y larga para el invierno.
- Chaleco gris con el logo del colegio.
- Delantal azul cuadrille.
- Parka azul marino con el logo del colegio.

Para los estudiantes de 1° a 8° Básico:

Uniforme institucional

- Pantalón color gris.
- Polera cuello polo gris, con el logo del colegio, de manga corta para el verano y larga para el invierno.
- Jersey gris "cuello en v" con logo institucional.
- Capa azul oscuro.
- Zapatos negros.
- Parka azul marino con logo institucional.

Para Educación Física de 1° a 8° Básico

Buzo institucional

- Pantalón azul.
- zapatillas blancas o negras.
- Polerón gris, puños y cuello azul, con insignia institucional.
- Polera gris cuello polo, con logo del colegio.

Los padres y apoderados podrán adquirir el uniforme escolar en cualquier tienda o fábrica, y tienen libre elección para comprarlos a cualquier proveedor que se ajuste al presupuesto y características familiares.

El uso del uniforme escolar es obligatorio, sin perjuicio de lo anterior, por razones de excepción, y debidamente justificadas por los padres o apoderados, "podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total y parcial del uniforme escolar"<sup>22</sup>. Dado lo anterior, se procede a desglosar las normas que regulan su uso:

---

<sup>22</sup> Artículo 3, inciso 1, del Reglamento de Uso de Uniforme Escolar.

### **6.1.2. Normas en cuanto al uso del uniforme**

- a) El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria, que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes, salvo en situaciones autorizadas previamente por la Dirección del establecimiento
- b) El uso del buzo deportivo oficial del establecimiento estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que la escuela señale expresamente, se podrá utilizar solo para los días que se realice la asignatura de educación física o alguna actividad extra escolar.
- c) Todo alumno tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Establecimiento, con el uniforme que se señala según corresponda. Serán exigidas en ceremonias oficiales del establecimiento.
- d) El uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.
- e) En caso de que algún alumno presente un problema para asistir con el uniforme o adquirir el uniforme escolar, el padre, madre y/o apoderado, deberá solicitar entrevista con inspectoría y encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, quedando como resolución directiva, que este exime temporalmente el uso total o parcial del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas.
- f) En caso de no poder asistir a clases por un día con su respectivo uniforme y/o buzo y/o delantal o cotona, deberá presentar comunicación escrita, por parte del apoderado/a y comunicarlo en inspectoría General y al Docente que lo solicite.
- h) Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición<sup>23</sup>.
- i) Los y las estudiantes tendrán el derecho a utilizar, el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre<sup>24</sup>.
- j) Los estudiantes extranjeros, y dentro del primeros dos meses de su incorporación al sistema escolar, no será obligatoria la utilización de su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad económica de las familias migrantes al establecerse en Chile.
- k) El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se considerará una falta leve, siempre que no haya sido autorizado.

---

<sup>23</sup> Resolución Exenta N° 193, de 8 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

<sup>24</sup> Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

Por tal motivo, se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.

## **7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

## **7.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **7.1.1. Introducción**

En el año 1977 comienza a implementarse en los establecimientos educacionales la Operación de Evacuación y Seguridad Escolar (D.E.Y.S.E), con la finalidad de planificar el actuar de las personas frente a situaciones de emergencia. En el año 2005, es elaborado por el Ministerio de Educación junto con la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI), el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E), derogando la Operación D.E.Y.S.E.

La finalidad de la integración del P.I.S.E a nuestro establecimiento, es el uso de procedimientos pertinentes frente a los diferentes siniestros que se puedan presentar.

Chile como país está expuesto constantemente a catástrofes de origen natural, tales como sismos y terremotos. Como establecimiento debemos considerar diferentes emergencias contextuales que se pueden presentar y afectar a toda nuestra comunidad educativa. En consecuencia, la implementación y actualización de nuestros P.I.S.E nos asegura el actuar correcto ante estas emergencias y nos crea una conciencia de autocuidado que debe ser traspasada a nuestros estudiantes.

### **7.1.2 Marco Conceptual**

<b>P.I.S.E.</b>	Ordenamiento de disposiciones, acciones y metodologías de trabajo permanente, a través de una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar y aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva. Con protocolos que permiten dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.
<b>Emergencia</b>	Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. Requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna, a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
<b>Alerta</b>	Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante estas situaciones.

<b>Alarma</b>	Aviso a señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, sirenas, alarmas u otras señales que se convengan.
<b>Zonas de seguridad</b>	Son aquellos lugares físicos al interior o exterior del establecimiento educacional, señalizado, que otorga un grado razonable de seguridad y que permite agrupar a los alumnos, docentes y personal administrativo ante una evacuación parcial o total del recinto.
<b>Evacuación</b>	Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia las zonas de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulacro.
<b>Vías de evacuación</b>	Son aquellas vías señalizadas que están siempre disponibles para permitir la evacuación y que conducen a las zonas de seguridad del establecimiento educacional.
<b>Incendio</b>	Siempre deben existir tres cosas fundamentales para que exista el fuego, estas son el combustible (papel, plástico, madera, líquidos inflamables, etc.), el oxígeno que está presente en la composición de la atmósfera, y la fuente de calor. Todo esto combinado, producirá una reacción en cadena descontrolada.
<b>Simulacro</b>	Son ejercicios prácticos desarrollados en terreno, con la finalidad de capacitar e informar a los integrantes del establecimiento, las medidas y procedimientos correctos en caso de una emergencia. En este caso trata de acercarse lo más posible a una situación de contingencia real.
<b>Prevención</b>	Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

### **7.1.3. Objetivo General**

Implementar un plan integral de seguridad escolar, para la comunidad educativa, estableciendo un conjunto de acciones que permitan controlar aquellas situaciones que provocan una emergencia a nivel general, evitando lesiones y minimizando daños a las personas, medioambiente y patrimonio. Dando cumplimiento en la materia emitida por la Superintendencia de Educación aplicable a los establecimientos educacionales a lo largo del país.

### **7.1.4. Objetivos Específicos**

- Desarrollar actitudes de prevención y seguridad escolar a toda la comunidad frente a situaciones de emergencia.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral, mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera rápida, segura y ordenada, para así evitar lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante el proceso.

### **7.1.5. Presentación del establecimiento y contexto de infraestructura**

Nombre del Establecimiento	Colegio Cristiano Eben Ezer
Sostenedor	E.I.E. Sapientia Viña del Mar
Nivel educacional	Enseñanza Básica de 1º a 8º básico
Dirección	Nicolás Fuentes Pizarro
Comuna/Región	Viña del Mar, Valparaíso
Número de locales	2
Nº de funcionarios	25
Nº de alumnos	240

#### **Sucursal matriz**

Ubicación	Avenida Eduardo Frei Nº 4110, Viña del Mar
Número de pisos	2
Superficie construida	
Capacidad máxima de ocupación	
Nº de baños Alumnos	
Nº de baños Profesores	1
Nº de oficinas	3
Nº de salas de clases	2
Aula de recursos	1
Nº Bodega	2
Nº Sala de profesores	1
Nº Comedor de profesores	1

## **Sucursal 2**

Ubicación	Calle Libertad N° 477, Viña del Mar
Número de pisos	2
Superficie construida	
Capacidad máxima de ocupación	
Nº de baños Alumnos	
Nº de baños Profesores	1
Nº de oficinas	
Nº de salas de clases	2
Nº Aula de recursos	
Nº Bodega	
Nº Sala de profesores	1
Nº Comedor de profesores	1

### **7.1.6. Comité de Seguridad Escolar**

La Misión del Comité es coordinar una activa participación en la seguridad integral, de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa a través de sus representantes

El comité de seguridad está constituido por:

- Representante de la dirección del colegio.
- Monitor o coordinador de seguridad escolar del Colegio.
- Representantes de los profesores.
- Representantes de los asistentes de la educación.
- Presidente del Centro de Alumnos.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos, etc)

### **7.1.7. Descripción de Actividades de Prevención**

El Colegio Cristiano Eben Ezer, preocupado de la salud y seguridad de sus alumnos(as) y funcionarios(as), ha dispuesto las siguientes actividades de prevención, con la finalidad de evitar situaciones peligrosas y accidentes escolares, destacando acciones como:

1. Difundir los protocolos de seguridad a la comunidad educativa, a través de canales oficiales de comunicación.
2. Difundir las medidas de seguridad y prevención en todas las dependencias del establecimiento.
3. Se utilizarán todos los medios sonoros (timbres o campanas) para avisar de la emergencia y serán distintos a los que indiquen recreo o actividades propias del establecimiento, además, se realizarán simulacros.

4. Difundir el respeto a las señaléticas instaladas en pasillos, escaleras, tableros eléctricos, patios, etc.
5. Instruir a los Docentes y Asistentes de la Educación sobre la responsabilidad que tendrán al hacer formar al curso y llevarlos a recreos en forma ordenada, para así evitar que los alumnos corran por pasillos y escaleras.
6. Informar a las familias sobre las zonas seguras del Establecimiento Educativo.
7. Mantener la Sala de Clases y patios en orden y limpieza.
8. Difundir los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica Hospitalares, Postas,etc.)
9. Difundir la ubicación de vías de evacuación y salidas de emergencia.
10. Difundir el uso de equipamiento operativo y disponible en todo momento, tales como extintores.
11. Instruir el Informar al Encargado de seguridad escolar sobre las condiciones inseguras que signifiquen algunos riesgos.

#### **7.1.8. Asignación de responsabilidades**

El objetivo del plan de seguridad incluye el desplazamiento de toda la comunidad educativa escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, sismo, terremoto o cualquier otra causa que recomiende evacuación de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Cargo	Funciones y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Seguridad Escolar:</li> <li>- Inspectoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento a las distintas etapas del Plan de Emergencia General.</li> <li>- Exigir la distribución y conocimiento del Plan de Emergencia.</li> <li>- Llevar a cabo los simulacros de Emergencia.</li> <li>- Dar aviso de la emergencia (qué y dónde está ocurriendo la emergencia.)</li> <li>- Accionar la sirena de emergencia y si corresponde accionar la sirena de evacuación.</li> <li>- Guiar a las personas hacia una de las zonas de seguridad que posee el colegio.</li> <li>- Inspeccionar las zonas de seguridad del colegio, los medios de extinción y su ubicación física.</li> <li>- Capacitar al personal en la forma de evacuación u otros conocimientos necesarios, por ejemplo: Uso seguro de extintores.</li> <li>- Recurrir a Carabineros, Bomberos o servicio de salud, si fuera necesario.</li> <li>- Destinar responsabilidades a los otros presentes, al momento de una emergencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccionar periódicamente las instalaciones eléctricas, de gas, equipos eléctricos, y verificar su correcto funcionamiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Seguridad Escolar.</li> <li>- Inspectoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar control absoluto y restringido del ingreso y egreso de personas.</li> <li>- Controlar el ingreso del personal de bomberos, carabineros, PDI, ambulancias u otro debidamente coherente al momento de la emergencia.</li> <li>- Mantener en estado de espera el ingreso de apoderados, dando explicaciones breves a los padres que quisieran sacar a sus hijos en momentos de emergencia.</li> <li>- Solo podrán ser retirados del colegio, los niños por el apoderado previo cumplimiento del protocolo normal o aquellas personas que cuenten con una autorización expresa de su apoderado, en la ficha de registro, en que indicará el nombre, run y parentesco de la persona que retira al niño. Todo lo anterior, terminada la emergencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistentes de evacuación.</li> <li>- Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe conformar con el Coordinador de Seguridad Escolar un solo equipo en la emergencia.</li> <li>- Dar apoyo y acompañar al Titular de Evacuación, ante una emergencia.</li> <li>- Reemplazar al Titular, en caso de estar ausente en el momento de emergencia, cumpliendo las mismas obligaciones del Titular, antes descritas.</li> <li>- Al percatarse que faltan alumnos, debe inmediatamente avisar al encargado de seguridad.</li> </ul>

#### **7.1.9. Recursos en la organización.**

- Botiquín.
- Teléfono de red fija, un teléfono celular, los cuales tendrán identificados los siguientes números de emergencia:
  - Ambulancia: 131.
  - Bomberos: 132
  - Carabineros: 133
  - Urgencia ACHS: 1404.
  - I.S.T.: 800 204 000

#### **Recomendaciones generales:**

- Mantener orden y limpieza permanente en todas las áreas del colegio.
- Realizar simulacros periódicos.
- Practicar aquellos procedimientos que se puedan catalogar como críticos.
- Capacitar a todo el personal en temas como, por ejemplo:
- Primeros Auxilios de Emergencia.
- Uso de Extintores.
- Teoría del Fuego.

- Manejo de grupo en la emergencia.

Implementar carteles, señalizaciones de vías de emergencia y extintores, afiches, información en general sobre procedimientos o formas de actuar en caso de emergencia.

## 7.2. PROTOCOLOS DE EMERGENCIA Y OTRAS CONSIDERACIONES

### 7.2.1. Protocolo de Emergencia de amago de incendio

1	Dar aviso de incendio a viva voz (por cualquier medio e la que puede ser realizado por cualquier persona a los líderes del plan de emergencia. Paralelamente se dará aviso a bomberos, los segundos son muy importantes en esta situación.
2	Las inspectoras darán el aviso correspondiente por cualquier medio de comunicación a quien sea necesario, además de accionar la alarma de emergencia, sonido continuo.
3	Se procederá a cortar la energía eléctrica del tablero general ubicado a un costado de la entrada principal del colegio.
4	El personal capacitado concurrirá con extintores de modo de controlar la situación. No olvide que la distancia mínima es de 3 m., póngase a favor del viento, eso alejará el humo de usted y tendrá más posibilidades de acercamiento y precisión en la maniobra, saque el seguro del extintor, póngalo en posición vertical, tome la punta de la boquilla y diríjase en dirección a la base de la llama, oprima fuertemente el gatillo moviendo el chorro en abanico.
5	No dé la espalda jamás al fuego, aléjese retrocediendo, recuerde que es mejor usar varios extintores al mismo tiempo, que emplearlos uno tras otro, esté atento a una posible reiniciación del fuego, no abandone el lugar hasta que el fuego esté completamente apagado, una vez desocupado el extintor y acabada la emergencia, exija la mantención y recarga correspondiente de este.
6	Si la situación pasa a mayores y pasa de amago de incendio a incendio debe proceder a la evacuación total del establecimiento, ejecutando el sonido intermitente y esperar la llegada de bomberos, quienes tomarán el procedimiento y control de la situación, en tal caso debemos recibir instrucciones solo de ellos.
7	El personal y las personas presentes proceden a salir hacia una de las zonas de seguridad más lejana a la emergencia de incendio, siguiendo las flechas de evacuación.
8	Los Titulares o sus Ayudantes procederán a comunicarse para ver la necesidad de ayuda u otra complicación que pudiera presentarse.
9	Una vez terminada la emergencia, dar paso a la evaluación final y reinicio de las labores, fase que consiste en que la dirección del colegio evalúa si están las condiciones para volver a la normalidad de los procesos. En esta etapa es del plan de emergencia.

### 7.2.2. Protocolo de emergencia por sismo

Los sismos son fenómenos de desarrollo impredecible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto es particularmente importante en el caso de los establecimientos educacionales, en los cuales la Dirección debe velar por la seguridad de sus alumnos y profesores, y a la vez cada profesor, en su clase, tiene la

responsabilidad de proteger la vida de sus alumnos. **¿Qué hacer en caso de un sismo?, ¿Se debe evacuar?, ¿Se debe permanecer en las salas?**; la respuesta a estas interrogantes estará en la medida que cada establecimiento efectúe un estudio técnico detallado de su realidad particular, determinando planes de acción concretos y procedimientos a seguir, que deberán incluir qué hacer antes del sismo, durante el sismo y después del sismo.

A continuación, damos una pauta sobre los elementos a tomar en consideración en cada etapa que se ha señalado.

#### **7.2.2.1. Antes de un sismo:**

<b>1</b>	Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por tanto sus riesgos inherentes
<b>2</b>	Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.
<b>3</b>	Determinar zona de seguridad por piso y dentro del edificio, más seguras que las de las salas.
<b>4</b>	Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia zonas de seguridad del piso.
<b>5</b>	Determinar vías de evacuación entre salas de clases y zonas de seguridad del piso, que ofrezcan más seguridad que la sala.
<b>6</b>	Determinar zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad. En edificios de un piso, deberán ubicarse a 15 metros de distancia, en edificios de dos pisos a 25 metros y en edificios de tres pisos a 25 metros. Deberán estar alejadas de la calle, postes eléctricos y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
<b>7</b>	Determinar vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia zona de seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan.
<b>8</b>	Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, claraboyas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
<b>9</b>	Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
<b>10</b>	Determinar programas de capacitación de profesores, alumnos y brigadas de emergencia, y prácticas periódicas de acondicionamiento.

#### **7.2.2.2. Durante el sismo:**

Las inspectoras accionaran el timbre en posición uno, anunciando que el establecimiento se encuentra en emergencia (*sonido intermitente*)

<b>1</b>	En las salas de clase y oficinas administrativas, el encargado de abrir las puertas procederá de acuerdo con protocolo, manteniendo la vía de evacuación expedita y volverá a su lugar.
----------	---

<b>2</b>	El docente que esté con el curso deberá ubicarse en la puerta de la sala, con el Libro de Clases, sin dejar salir a ningún alumno, hasta que el sismo termine.
<b>3</b>	Los alumnos deben quedar sentados en sus puestos y alejados de los estantes y ventanas (centro). En la medida de lo posible y si el sismo persiste, ubicarse bajo las mesas (En el caso de alumnos de pre-básica y 1 <sup>er</sup> ciclo básico).
<b>4</b>	Una vez que el sismo disminuya la intensidad y permita un seguro desplazamiento del personal, las inspectoras accionarán la segunda alarma (sonido continuo), para dar inicio a la evacuación.
<b>5</b>	Los profesores tomarán su libro de clases, guiarán de manera racional a los alumnos hacia la zona de seguridad asignada para este efecto, en las oficinas los encargados guiarán también al personal hacia las zonas de seguridad correspondientes, en ambos casos siguiendo la señalética de seguridad que complementan las indicaciones.
<b>6</b>	Si la emergencia se presenta en el recreo, tanto los alumnos como el personal del colegio deberán estar informados de concurrir a las zonas de seguridad más cercana.
<b>7</b>	Las puertas deben abrirse y mantenerse en posición debidamente sujetas o enganchadas.
<b>8</b>	En caso de que, ubicados en zona de seguridad del piso, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
<b>9</b>	Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicaría aún más la situación. El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyendo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de estas.
<b>10</b>	De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.

#### **7.2.2.3. Después del sismo:**

<b>1</b>	Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación de la sala, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones, ya que se pueden producir réplicas. Atender heridos, primeros auxilios, disponer trasladados a Postas cuando se estime necesario en coordinación con la Inspectoría del local.
<b>2</b>	Cada Inspectoría procederá, de acuerdo con la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinicia total o parcialmente. Esta determinación será informada por Director Académico.
<b>3</b>	De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.

<b>4</b>	En relación con los daños que observen, se solicitará la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, CHILECTRA, GASCO, ESVAL, etc.
<b>5</b>	Revisar almacenamientos y estantes cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.
<b>6</b>	Los docentes y/o co-docentes deben ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
<b>7</b>	Si la Dirección del Establecimiento determina suspender las clases, con autorización expresa del Sostenedor, el apoderado o en su defecto un adulto responsable, debidamente autorizado y registrado, mayor de 18 años, deberá retirar al alumno. Las inspectoras harán firmar la entrega del alumno(a) en formato diseñado.
<b>8</b>	La entrega de alumnos será responsabilidad de las Inspectoras, con ayuda de profesores jefes y/o de asignaturas, cerciorándose que cada alumno sea entregado al apoderado y/o adulto responsable.
<b>9</b>	Todo el personal del Colegio podrá retirarse una vez que no haya presencia de alumnos. Quien dará la autorización de la salida para cada local será el Director, previa autorización de Sostenedor.
<b>10</b>	Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

### 7.2.3. Protocolo de Emergencia por amenaza de artefacto explosivo

<b>1</b>	Si un miembro del colegio encuentra un paquete sospechoso al interior de él, no debe tocarlo, sólo debe informar de inmediato a uno de los líderes de emergencia.
<b>2</b>	Se dará aviso de inmediato a Carabineros de Chile, y se accionará la sirena en la modalidad de emergencia (sonido continuo).
<b>3</b>	En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, por personal de carabineros de Chile, espere instrucciones, no se actuará por iniciativa propia.
<b>4</b>	Si se dispone la evacuación, se accionará la sirena en la modalidad evacuación (sonido intermitente) en tal caso, se actuará según las instrucciones, primeramente, se llamará a carabineros, y personal capacitado de emergencia.
<b>5</b>	Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del colegio, actúe de la siguiente manera y trate de solicitar la siguiente información.  ¿A qué hora explotará la bomba? ¿Ubicación o área en que se ha colocado? ¿Qué apariencia o aspecto tiene? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada? ¿Qué se debe hacer para retirarla?

Todo lo anterior se entregará sólo a carabineros, PDI o Bomberos si concurrieran, no debe dar información a medios de difusión, apoderados o personas desconocidas.

#### **7.2.4. Protocolo de emergencia por Inundación**

<b>1</b>	Avisar al encargado de seguridad sobre el sector inundado, con el mayor detalle posible.
<b>2</b>	Mantener la calma y serenidad.
<b>3</b>	Extremar las precauciones con la energía eléctrica, esperar que la desconecte personal capacitado.
<b>4</b>	Obedecer las instrucciones que se le dé por parte del personal del plan de emergencia y esté dispuesto a prestar ayuda a los demás.
<b>5</b>	Evitar que el agua alcance otros sectores del inmueble colocando frazadas que absorban el agua o sacos con arena.

#### **7.2.5. Protocolo de emergencia por asalto**

<b>1</b>	Es necesario mantener la calma ya que depende la vida de muchas personas.
<b>2</b>	Tratar de mantener siempre la menor cantidad de dinero en efectivo posible, como asimismo guardar los valores en una caja metálica con llave, en lugar no visible.
<b>3</b>	Mantener la calma, no gritar pidiendo ayuda.
<b>4</b>	No ser héroe. Es preferible perder dinero, a poner en peligro la seguridad de las personas y la suya.
<b>5</b>	Obedecer las instrucciones del asaltante.
<b>6</b>	Observar los rasgos más destacados del asaltante, estatura, edad aproximada, peso aproximado, contextura física, color del cabello, color de los ojos, facciones, voz, cicatrices, vestimentas, tatuajes, con el fin de informar posteriormente a la policía.
<b>7</b>	No tocar nada en el área del asalto, para obtener posibles huellas.
<b>8</b>	No ser testigo visible, no proporcionar información a la prensa. Hacerlo sólo a Carabineros de Chile o PDI.

##### **7.2.5.1. Hoja de Descripción de los sospechosos**

Piense en lo que ha pasado y escríbalo, hasta los detalles más pequeños son importantes, no lo escriba al día siguiente, la mente en ocasiones es muy frágil.

###### **Descripción física:**

Sexo	
Altura	
Edad estimada	
Peso	
Piel	

Color de cabello	
Gafas	
Cicatrices	
Tatuajes	
Tipo de timbre de voz	
Zurdo o diestro	
Contextura	
Color de ojos	
Corbata	
Chaqueta	
Pantalones	
Zapatos	
Tipo de arma	

#### **Método de escape:**

<b>Dirección</b>	
<b>Tomada</b>	
<b>Vehículo</b>	
<b>Marca</b>	
<b>Patente</b>	
<b>Color</b>	
<b>Observaciones</b>	

#### **7.2.6. Protocolo de emergencia por Aluvión**

El Encargado de seguridad hará sonar la alarma en caso de evacuar, para trasladar a los alumnos a zonas más seguras.

Los docentes se harán responsables de llevar a los alumnos a las zonas de seguridad. Según la evaluación de la magnitud del daño causado por esta emergencia, tanto internamente como exteriormente del establecimiento, el director determinará si corresponde o no la suspensión de clases.

#### **7.2.7. Protocolo de emergencia por Productos Químicos**

El encargado de Seguridad dará la alarma, se procederá a evacuar el área afectada. Se requerida la ayuda técnica externa (Bomberos o personal especialista) si así lo amerita la emergencia. Se priorizará el debido cuidado de los estudiantes. Se deberá mantener lo más alejado posible del área contaminada, si fuese necesario, fuera de las dependencias del

establecimiento. Del cuidado de los estudiantes estará a cargo el docente, si la emergencia se produjo en el horario de clases regulares.

### **7.2.8. Protocolo de incorporación de seguridad en el uso de electricidad**

El uso de artefactos eléctricos dentro de la sala de clases o fuera de ella, sólo debe ser utilizado por una persona responsable, quien debe tener ciertas precauciones que a continuación se mencionan:

<b>1</b>	Es de exclusiva responsabilidad del profesor(a), o del personal parodocente, manipular los artefactos eléctricos dentro y fuera del aula, especialmente cuando se trabaja con niños.
<b>2</b>	Ante cualquier desperfecto o falla eléctrica, se debe avisar inmediatamente al encargado de seguridad y no tratar usted de solucionar el problema.
<b>3</b>	No debe dejar al alcance de los estudiantes los artefactos y cables eléctricos.
<b>4</b>	No debe dejar los artefactos eléctricos enchufados o abandonados después de haberlos ocupado.
<b>5</b>	No debe hacer pasar el cable eléctrico (alargador) a través de los niños.
<b>6</b>	Nunca mande a un estudiante a enchufar o desenchufar un cable o aparato eléctrico.
<b>7</b>	Los alumnos no deben cargar sus celulares en el colegio.
<b>8</b>	Los alumnos no deben traer hervidores, microondas, hornos eléctricos al colegio
<b>9</b>	Los alumnos no deben traer planchas o secadores de pelo al colegio.

La electricidad provoca quemaduras en nuestro cuerpo, pero también suele producir graves lesiones en el corazón y el sistema nervioso, pudiendo causar paro cardiaco y/o respiratorio. Al tener contacto simultáneo con un conductor eléctrico y con la tierra, nos convertimos en un conductor para la corriente y con el paso de ella a través de nuestro cuerpo se lesionan, tanto el sitio donde tenemos contacto con el conductor de corriente, el sitio donde tenemos contacto con tierra por donde sale la corriente, así como todo el trayecto dentro de nuestro cuerpo por donde pasó la corriente. Este protocolo tiene como finalidad hacer énfasis que el uso de la electricidad debe hacerse con mucho cuidado para evitar accidentes.

## **7.3. CUIDADOS EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

### **7.3.1. Habilidades gimnásticas.**

Dentro de la educación física, una de las tareas más complejas son las relacionadas con la gimnasia. Volteretas, equilibrios o desplazamientos en situaciones desequilibrantes requieren una concentración óptima y ayudas adecuadas. Otra especialidad dentro de las habilidades gimnásticas es el acrosport (elaboración de figuras acrobáticas con el cuerpo humano). Esta actividad implica cargas, equilibrios y trabajo coordinado en equipo. Dentro

de este apartado, los principales accidentes se relacionan con las caídas, las malas posturas o la carga inadecuada de pesos (compañeros). Para evitar accidentes en este tipo de actividades recomendamos:

- Realizar un buen calentamiento.
- Partir de lo simple a lo complejo.
- Acondicionar el lugar de práctica (colchonetas, quitamiedos...)
- Enseñar las ayudas antes que la propia práctica.
- Enseñar mediante explicación-demostración y utilizar feedbacks de forma continuada.
- Adecuar las actividades al nivel físico y cognitivo del alumnado.
- Realizar estiramientos al finalizar la sesión.

### **7.3.2. Deportes de gran contacto físico**

Son muchos los deportes que una de sus principales características es el contacto físico. Balonmano, rugby o incluso fútbol no son ajenos a golpes y encontronazos que pueden desencadenar un accidente. Proponemos las siguientes recomendaciones para evitar percances.

- Realizar un correcto calentamiento.
- Equipamiento adecuado con protecciones si fuese necesario (rodilleras, guantes, coderas...)
- Terreno de juego en buenas condiciones (sin charcos, desniveles, piedras u otros objetos que pudieran dañar al deportista)
- Materiales en buen estado y con los anclajes de seguridad pertinentes (porterías, canastas, etc.)
- Control de la agresividad, sancionando los comportamientos violentos o antideportivos y dando feedbacks ante las acciones deportivas.

### **7.3.3. La organización del material de educación física**

Muchos accidentes son causados por un deficiente acondicionamiento del medio donde se realiza la práctica deportiva. Unas veces es motivado por la mala colocación del material, otras por el mal estado y otras por el mal uso. Las indicaciones a tener en cuenta son:

- Revisar el estado general de la instalación antes de comenzar la actividad.
- Comprobar todo el material que se va a utilizar antes de que los niños lo manipulen.
- Prestar en todo momento atención durante la actividad. A veces el material puede fallar aún comprobándolo con anterioridad. Debemos ser capaces de detectar esas situaciones.
- Utilizar material de protección complementariamente a los aparatos que se utilicen para la sesión.
- Explicar al alumnado el uso del material antes de ser manipulado.
- El profesor será el último en abandonar la instalación, así se asegurará que no suceda nada al finalizar la clase.

## **7.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO.**

El colegio es como el segundo hogar y como tal, es el lugar donde se pasa gran parte del tiempo. Por tal motivo, debe ser un lugar seguro, donde se tomen las precauciones necesarias para prevenir accidentes.

En el Colegio Cristiano Eben Ezer está bajo el cuidado de Inspectoría y Seguridad Escolar, pero como es un grupo numeroso de niños, hay momentos en que se hace difícil cuidar de todos. Por ello, es conveniente tener previsión para evitar los accidentes en el colegio.

### **7.4.1. ¿Cuáles son los lugares del establecimiento que pueden originar un accidente?**

Los accidentes en el colegio se producen en:

- Los recreos en los patios.
- La clase de educación física.
- Aulas , baños, o, pasillos.
- Durante la entrada y salida de la escuela.
- En horario de Almuerzos.
- Uso multicancha.

**Otros lugares donde se pueden presentar son:**

**Las escaleras:** Es allí donde frecuentemente ocurren accidentes, debido a la tendencia natural que tienen los niños a subirse y colgarse en las rejas de protección, o a jugar en ellas. Ocasionan amontonamientos sobre todo al bajar, porque se empujan provocando caídas y lesiones entre ellos.

**Los tomacorrientes:** Igual que en el hogar, a los niños les llama la atención los tomacorrientes; al tocarlos con la mano o al introducir en ellos objetos metálicos, pueden electrocutarse o provocar un corto circuito.

**El patio y pasillos:** En este lugar los estudiantes corren y a veces no ven hacia dónde lo hacen, chocando contra paredes, columnas u otros niños, provocando lesiones, que pueden ser leves o graves.

### **7.4.2. Medidas de prevención de riesgos que se deben tomar para mitigar accidentes en el colegio:**

- No correr dentro del aula o pasillos de la escuela
- No empujar a sus compañeros, sobre todo cerca de las escaleras
- Evitar los juegos violentos.
- No llevar fósforos o encendedores a las escuelas.
- No subir o bajar las escaleras de dos o más escalones.
- No leer mientras se camina o cuando se suben o bajan las escaleras.
- No pararse sobre los pupitres, sillas o escritorios.
- No abrir las puertas bruscamente.

- Evitar salir corriendo de la escuela.
- No aventarse el borrador u otros objetos.

#### **7.4.3. ¿Cuáles son las recomendaciones para que los adultos EVITEN un accidente en la escuela?**

1. Revisar periódicamente las instalaciones y señalar con letreros los lugares peligrosos, tomando las precauciones necesarias.
2. No dejar al alcance de los niños objetos peligrosos como piedras, tijeras, cuchillos, desarmadores.
3. Revisar frecuentemente las instalaciones eléctricas.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento de la escuela
5. Fijar los pizarrones o estantes.

#### **7.5. Protocolos frente a eventuales vulneraciones de derechos de los estudiantes.**

##### **7.5.1. Marco conceptual**

¿Qué se entiende por vulneración de derecho a los N.N.A.?

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas.

Entenderemos por vulneración de derechos:

- 1. Trato negligente:** Maltrato directo, por acción u omisión, hacia el N.N.A., o que esté presente en aquellos conflictos entre adultos generado por los cuidadores responsables del bienestar del estudiante, debido a una falta de atención que se ve reflejada en la insatisfacción de sus necesidades básicas tales como: el debido cuidado (sin golpes, malos tratos, o hechos violentos en presencia del NNA), alimentación, higiene, seguridad, entre otros.
- 2. Negligencia médica:** Cuando el cuidador no atiende a las necesidades médicas del N.N.A.
- 3. Negligencia de seguridad:** Cuando el niño sufre lesiones por falta de cuidado.
- 4. Negligencia emocional:** Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender, o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- 5. Negligencia educativa:** Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- 6. Negligencia social:** cuando se les priva de socializar con pares.
- 7. Maltrato físico:** Toda conducta no accidental que pueda producir una lesión, daños físicos o enfermedad en el estudiante, por parte de un adulto.

**8. Maltrato psicológico:** Hostigamiento reiterado mediante insultos, críticas, descalificaciones, amenazas críticas o ridiculizaciones.

### 7.5.2. Criterio de activación

Criterio de activación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando el N.N.A. revele que ha sido víctima de algún maltrato, a cualquier integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio. (escrito, de oídas, etc.)</li><li>2. Un tercero, estudiante o adulto, informa que algún estudiante está siendo o ha sido víctima de algún tipo de maltrato antes mencionado en los tipos de vulneración, por cualquier medio y a cualquier integrante de la comunidad educativa.</li><li>3. Adulto nota indicios que indican que algo está sucediendo con el estudiante, es decir, nota conductas que anteriormente no evidenciaba, manifestando cambios drásticos persistentes en su comportamiento, como por ejemplo, repentina desmotivación por estudiar o por realizar actividades que antes le causaban interés, miedo o rechazo por asistir al establecimiento o por volver a su hogar, aislamiento repentino, constante llanto, tristeza o bajas de ánimo.</li></ol>
------------------------	---

### 7.5.3. Protocolo propiamente tal

1	Recepción de la situación: miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros acerca de una situación de vulneración de derechos, debe acoger el relato sin emitir juicios ni desaprobación.
2	Registro del relato: transcribir el relato inmediatamente en una hoja de oficio de manera objetiva, es decir, tal cual lo escuchó.  Responsable: Miembro que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente.
3	Informar de manera inmediata al Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien será el encargado de activar protocolo y avisar al profesor jefe.  Responsable: Miembro de la comunidad que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente.
4	Recopilar información: El encargado(a) de convivencia escolar, el mismo día que recibe la información, deberá recopilar la información necesaria con los involucrados y activar medidas. Siempre que la vulneración no sea de la esfera sexual o de vulneraciones graves, en ese caso, no tiene facultades para indagar y debe informar inmediatamente al abogado del establecimiento, con el objeto de entregar estos antecedentes inmediatamente a Tribunales de Familia, PDI o Carabineros de Chile.  Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 24 horas.
5	Medida de protección: Se interpondrá una medida de protección en favor del estudiante en Tribunales de Familia, entregando todos los antecedentes.  Responsable: Abogado y/o encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 24 horas.

6	Comunicación con la familia: informar a quien asuma la protección del estudiante las medidas tomadas y cada etapa del proceso.  Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 24 horas.
7	Monitoreo:  a) seguimiento semanal al estudiante (dejando registro de observaciones en carpeta de Monitoreo Convivencia Escolar).  b) Retroalimentación con apoderados 2 veces al mes, siempre que el eventual agresor no sea el apoderado, y cumpliendo con las eventuales medidas cautelares en favor del estudiante. Por ejemplo: Tribunales de Familia determina que el supuesto agresor es el apoderado y resuelve aplicar una medida cautelar de prohibición del apoderado de acercarse al NNA y/o establecimiento. En ese caso, se debe estar al mérito de la resolución de Tribunales.  Responsable: Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 1 mes.
8	Cierre del caso:  a) Informe final con los pasos realizados, avances de proceso y sugerencias.  b) Entrevista final con apoderado.  Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe. Tiempo: El tiempo que se determine, conforme al tipo de vulneración.

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

### 7.6.1. Marco conceptual

El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto.

Tipificación de abuso sexual
<b>Abuso sexual propio:</b> es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o mujer hacia un N.N.A. Consiste en tocaciones del agresor o agresora hacia el N.N.A. o de estos al agresor inducidas por él mismo.
<b>Abuso sexual impropio:</b> es la exposición a niños de hechos de connotación sexual tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal y exposición a la pornografía.
<b>Violación:</b> consiste en el ingreso carnal por la boca, ano, o vagina de un NNA, a través de fuerza moral o física, aprovechándose de la inexperiencia sexual, la falta de consentimiento y otro hecho que aprovecha el agresor para cometer el ilícito.

## **7.6.2. Estrategias de Prevención**

El establecimiento implementará medidas preventivas y formativas, basadas en el autocuidado y protección del estudiante, para ello en las asignaturas de orientación se desarrollarán temáticas relacionadas con: autoconocimiento, factores de riesgo y protección, redes de apoyo, fortalecer la identidad del estudiante y el cuidado físico y psicológico. Desarrollar una cultura del respeto y de pensar la sexualidad desde una perspectiva integral. Esta área será desarrollada por profesor jefe con apoyo de encargada de convivencia escolar. Además cabe señalar que esta temática también se desarrollará en el contexto de padres y apoderados dentro de las reuniones de apoderado.

## **7.6.3. Protocolo de Acción:**

1	<p>Comunicación encargado(a) de Convivencia: I. En caso de sospecha informar al encargado(a) de Convivencia Escolar, II. El Encargado deberá recepcionar de manera inmediata todos los antecedentes. Debe acoger el relato sin emitir juicios ni dudar, III. Se deberá dejar registro de los hechos en estricta reserva, IV. Recopilar la mayor cantidad de antecedentes.</p> <p>Responsable: Persona que nota indicios. Tiempo: Inmediatamente.</p>
2	<p>Los antecedentes recopilados deberá entregarlos de manera inmediata al Abogado del establecimiento, a fin que determine si existe mérito para denunciar, por el medio más inmediato, así como también determinará que medidas precautorias solicitará, conforme al mérito de los hechos.</p> <p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y profesor Jefe. Tiempo: Inmediatamente</p>
3	<p>En caso de existir un mínimo indicio, se debe denunciar inmediatamente a Tribunales de Familia, PDI o Carabineros.</p> <p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y/o Abogado del establecimiento. Tiempo: 24 horas.</p>
4	<p>Comunicación a la familia: Informar al Apoderado o familiar del estudiante, según el mérito de los hechos, para que asuma la protección las medidas tomadas y cada etapa del proceso.</p> <p>Responsable: Abogado del establecimiento, dirección y encargado convivencia escolar. Tiempo: 24 horas.</p> <p>Responsable: Encargado C.E Y Profesor Jefe</p>
5	<p>Monitoreo:</p> <p>a) Seguimiento semanal al estudiante b) Retroalimentación con apoderados 2 veces al mes, siempre que no tenga una medida cautelar en su contra.</p> <p>Responsable: Profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: El tiempo que se determine conforme al caso.</p>

6	Esperar comunicaciones u oficios del Tribunal de Familia: Se deberá estar atento a lo que resolverá el Tribunal que acogió la medida de protección, y entregar los antecedentes que solicite, en el evento que así sea. De igual forma, el Encargado(a) de Convivencia Escolar, deberá asistir a la audiencia programada en compañía del Abogado del establecimiento.
9	<p>Cierre del caso: El estudiante deberá ser monitoreado regularmente, en vista de la gravedad de los hechos, no se cerrará el caso permanentemente en situaciones de índole sexual, siempre y cuando, el Tribunal haya determinado que si hay mérito. Si el Tribunal determina que no hay mérito, se cerrará el caso y se emitirá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe final con los pasos realizados (se anexa a carpeta de convivencia escolar)</li> <li>b) Entrevista final de apoderados.</li> </ul> <p>Responsable: Encargado convivencia escolar.</p> <p>Tiempo: El cierre es discrecional dependerá de la gravedad de los hechos denunciados.</p>

## **7.7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

### **7.7.1. Marco Conceptual**

Ley 20.000 y sus Reglamentos: sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

**Tráfico de drogas:** Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

**Tráfico de pequeñas cantidades de drogas (microtráfico):** Se refiere a los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

**Ley de responsabilidad penal adolescente:** establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal.

### **7.7.2. Estrategias de Prevención**

El establecimiento implementará medidas preventivas y formativas, basadas en el autocuidado y protección del estudiante, para ello en las asignaturas de orientación se desarrollarán temáticas relacionadas con: factores de riesgo y protección, redes de apoyo, fortalecer la identidad del estudiante y el cuidado físico y psicológico.

Encargado: Profesor Jefe.

Duración: 2 veces al año.

### **7.7.3. Protocolo de Acción en caso de sospecha:**

1	En caso de sospecha o confirmación, informar al encargado(a) de Convivencia Escolar.  Responsable: Persona que nota indicios. Tiempo: 24 horas.
2	Recopilar todos los antecedentes que se perciban.  Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y profesor Jefe. Tiempo: 1 semana.
3	En caso de confirmación:  Se activará el protocolo de manera inmediata con cada uno de los pasos a seguir.
4	En caso de no cumplir con los criterios para la activación de protocolos.  Monitoreo durante 1 mes a cargo de profesor jefe Entrevista apoderada informando antecedentes  Responsable: Encargado C.E Y Profesor Jefe

### **7.7.4. Protocolo de Acción en caso de certeza:**

1	Recepción de la situación: miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros de que algún estudiante este consumiendo (fuera o dentro del establecimiento), el mismo estudiante reporte o haya pruebas de consumo deberá acoger la situación sin emitir juicios de valor.
2	Evaluar estado de salud del estudiante: En caso de que el estudiante se encuentre bajo el efecto de estupefacientes en el establecimiento, evalúe su estado y si necesita atención médica urgente se debe seguir el protocolo de accidente escolares.
3	Informar al encargado de convivencia escolar y al Abogado del Establecimiento: quienes serán los encargados de activar el protocolo, de ser procedente. Si el estudiante se encuentra bajo efectos de estupefacientes, debe dar aviso inmediato, por cualquier medio, con el fin de no dejar solo al estudiante.  Responsable: Persona que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente recibido el caso.
4	Medida de protección: <b>Cualquier hecho que se relacione con la ley 20.000 y un N.N.A., se considerará como vulneración de derechos</b> , y se deberá denunciar de inmediato a Tribunales de Familia.

	<p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y Abogado del establecimiento. Tiempo:24 horas.</p>
5	<p>Comunicación con la familia: informar al familiar del estudiante que asuma la protección las medidas tomadas y cada etapa del proceso.</p> <p>Responsable: Convivencia Escolar. Tiempo: 24 horas.</p>
6	<p>Plan de apoyo: se creará un plan de apoyo formativo para el estudiante, así mismo se evaluará la posibilidad de solicitar apoyo externo al establecimiento en caso de ser necesario, dejando registro semanal de los apoyos entregados en la carpeta de monitoreo de Convivencia Escolar.</p> <p>Responsable: Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 24 horas.</p>
7	<p>Medida formativa: la determinación de las medidas formativas a aplicar será de acuerdo con el Reglamento interno, enfocadas en el aprendizaje y formación del estudiante.</p> <p>Responsable: Inspectora general. Tiempo: 24 horas.</p>
8	<p>Monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seguimiento semanal al estudiante, dejando registro de observaciones en carpeta de monitoreo de Convivencia Escolar.</li> <li>b) Retroalimentación con apoderados .</li> </ul> <p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 1 mes.</p>
9	<p>Cierre de caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe final con los pasos realizados, avances y herramientas.</li> <li>b) Entrevista final con apoderados y entrega de informe.</li> </ul> <p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 2 meses.</p>

## 7.8 Protocolo de acción por Accidentes Escolares

### 7.8.1. Marco conceptual

Entendemos por accidente escolar cualquier tipo de accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

Lesión Leve:	Accidente superficial o estado que no le impide conciencia ni autonomía, es decir, no compromete el buen estado general del estudiante y que puede ser atendido por la inspectora general del establecimiento para posteriormente incorporarse a las actividades.
--------------	---

Lesión medianamente grave:	Accidente o estado, que si bien no es grave, requiere ser revisada por un profesional y reposo del estudiante, tales como; torcedura, esguinces, golpes y/o caídas menores.
Lesión Grave:	Accidente o estado que requiere de urgencia atención de un centro asistencial tales como: caída de altura, herida sangrante, fractura, corte profundo, fractura, quemadura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, atragantamiento, pérdida de conocimiento, entre otros discrecionales.

Ley 16.744, Ley 20.067, Decreto N° 313, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 12 mayo de 1973, y Ley N° 20.301.

Dichas leyes señalan que este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufren a causa o con ocasión de:

- Sus estudios
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

### **7.8.2. Estrategias de Prevención**

El establecimiento implementará medidas preventivas y formativas, basadas en el autocuidado y protección del estudiante, para ello en las asignaturas de orientación se desarrollarán temáticas relacionadas con socializar el plan de seguridad, instancias de diálogo que promuevan la prevención de riesgo y autocuidado.

Encargado: Profesor jefe.

Duración: 1 vez al año

### **7.8.3. Protocolo de acción en caso de accidente escolar.**

1	Asistir al Alumno: Miembro de la comunidad que se encuentra en el momento del accidente o malestar, debe chequear el estado del estudiante y entregar primeros auxilios básicos en caso de ser necesario.
2	Comunicación inspectoría: Cuando el estudiante se encuentre estable, se le avisará de manera inmediata a inspectoría del ciclo a través de llamada telefónica con el propósito de no dejar solo al estudiante.  Responsable: Funcionario que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente.
3	Comunicación con el apoderado: Se informará al apoderado sobre lo ocurrido ya sea si la lesión es leve, medianamente grave o grave.

	Responsable: Inspectoría. Tiempo: Inmediatamente.
Accidente leve:	Se realizarán procedimientos de primeros auxilios básicos por parte de inspectoría y posteriormente el estudiante se reincorporará a sus actividades.
Accidente medianamente grave:	El apoderado será el encargado de retirar el estudiante o llevarlo a un centro asistencial en caso de ser necesario.
Accidente Grave:	Inspectoría general deberá llamar de manera inmediata a una ambulancia, el estudiante será acompañado por profesor jefe o inspectora hasta que llegue el apoderado.
Cierre:	Una vez gestionado el accidente o malestar escolar, se debe dejar registrado cada uno de los pasos realizados, en caso de que el accidente haya requerido que el estudiante sea atendido en un centro asistencial, se deben llenar los formularios necesarios para que el seguro estudiantil cubra los gastos.

## **7.9. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

### **7.9.1. Estrategias Preventivas para resguardar la salud de los estudiantes.**

- a) El establecimiento participará en las campañas de vacunación ministeriales.
- b) Se entregarán dípticos informativos a los padres, madres y apoderados con indicaciones para prevenir las enfermedades estacionales y recomendaciones para el autocuidado.
- c) Los niños y niñas con diagnóstico médico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir al establecimiento para evitar la transmisión a otros niños.
- d) Los funcionarios deben hacer lo posible para evitar o disminuir la transmisión de estas enfermedades en el establecimiento. Al respecto:
  - Informarán a las madres, padres y/o apoderados acerca de los factores de riesgos y que deben retirar a sus hijos del establecimiento.
  - Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos pertinentes.

### **7.9.2. Aseo de los distintos espacios del establecimiento.**

- a) El aseo y limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo de los auxiliares de servicio, quienes los asearan totalmente después de cada recreo y al término de la jornada manteniéndolos limpios e higienizados.

- b) Los pasillos, patios, oficinas y baños del personal docente y asistente de la educación, se mantendrán siempre aseados, tarea que será de los auxiliares de servicio, según instrucciones de Inspectoría general.
- c) El aseo de las salas será responsabilidad de los auxiliares de servicio, el profesor jefe organizará a sus alumnos para colaborar, con el aseo, mantenimiento y ornato de la sala, y supervisado por Inspectoría.
- d) Manipuladoras de alimentación escolar: Pertenecen a una empresa externa con dependencia de JUNAEB, ellas serán las responsables de la preparación de alimentos bajo las más estrictas normas de higiene, igual cosa, debe suceder con la limpieza del local y de los utensilios que se usen. La persona encargada del programa supervisará el cumplimiento de estas indicaciones. A su vez, Inspectoría General fiscalizará el cumplimiento de estas normas. Las manipuladoras deberán, en lo personal, cumplir con todas las normas de higiene exigidas por las autoridades del área.

#### **7.9.3. Desinfección de los distintos espacios del establecimiento.**

Para la desinfección de los distintos espacios de la comunidad educativa, se realizarán durante el inicio de clases, en el mes de marzo, el inicio y finalización de actividades del segundo semestre. Se procederá a realizar sanitización para desinfectar todas las dependencias del establecimiento, operación que será realizada por los auxiliares de servicios.

#### **7.9.4. Ventilación de los distintos espacios del establecimiento.**

La ventilación de los distintos espacios de la comunidad educativa se realizará una vez finalizada las actividades académicas en el aula, se procede a ventilar la sala abriendo las ventas y puertas correspondientes, de igual forma terminada las jornadas escolares los auxiliares se encargarán de ventilar los distintos espacios del establecimiento.

## **8. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD Y REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

## **8.1. SOBRE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **8.1.1. MARCO LEGAL.**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

### **8.1.2. MARCO TEÓRICO.**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

### **8.1.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.**

#### **8.1.3.1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.**

1. La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
3. La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### **8.1.3.2. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

1. La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
2. La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
3. La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
4. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
5. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

### **8.1.3.3. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR.**

El alumno debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Jefe y a la Dirección del colegio. Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

### **8.1.3.4. DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR.**

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva) El alumno tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

### **8.1.3.5. DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD-PATERNIDAD.**

1. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
2. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del

hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

#### **8.1.3.6. DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD- PATERNIDAD**

1. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
2. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
3. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

#### **8.1.3.7. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS.**

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
7. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.
8. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
10. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

11. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
12. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
13. Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
14. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
15. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

## **8.2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

### **Fase 1: Comunicación al colegio.**

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

### **Fase 2: Citación al Apoderado.**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia Escolar, del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado, el Profesor (a) Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.

**Fase 3:** Determinación de un plan académico para la estudiante.

El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación. La Unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

**Fase 4:** Elaboración bitácora y monitoreo.

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Encargado(a) de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.

**Fase 5:** Informe Final y Cierre de Protocolo.

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del establecimiento. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar. El Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

### **8.2.1. SÍNTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO.**

**Fase 1:** Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio al colegio implica las siguientes acciones:

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna

- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar a Orientador y/o Profesor Jefe
- 4) Velar por la privacidad de la información.

**Fase 2:** Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

- 1) Citación al Apoderado por parte de Encargado(a) de Convivencia Escolar o Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado (Encargado(a) de Convivencia Escolar o Profesor Jefe)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

**Fase 3:** Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Encargado(a) de Convivencia Escolar, UTP, Profesor Jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)
- 4) Registro en Junaeb para asignación de becas.

**Fase 4:** Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

- 1) El Encargado(a) de Convivencia Escolar elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
- 2) El Encargado(a) de Convivencia Escolar lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

**Fase 5:** Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:

- 1) El Encargado(a) de Convivencia Escolar elabora un informe final.
- 2) El Encargado(a) de Convivencia Escolar hace entrega del informe final a la autoridad directiva del colegio, el profesor jefe y el apoderado.
- 3) Se genera el cierre del proceso.

## **8.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

### **8.3.1. MARCO CONCEPTUAL.**

Entenderemos por salida pedagógica a actividades que se realicen fuera del establecimiento, asociadas a experiencias significativas de aprendizajes en las

distintas áreas del conocimiento y desarrollo de las habilidades dentro del contexto de una unidad didáctica del Marco Curricular.

### **8.3.2. PROTOCOLO.**

1. PLANIFICACIÓN.	<p>Confeccionar un proyecto con propósito pedagógico, que debe contener, a lo menos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivo.</li> <li>b. Fundamento.</li> <li>c. Responsables.</li> <li>d. Requerimientos.</li> <li>e. Otras obligaciones (acciones de cuidado de los estudiantes, acciones de cuidado del personal asistente, autorizaciones de los apoderados, etc.)</li> </ul> <p>Responsable de la elaboración del proyecto: Docente(s) proponente(s).</p>
2. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.	<p>Enviar el proyecto vía correo electrónico a Dirección y U.T.P. para su aprobación o rechazo.</p> <p>Responsable: Docente(s) proponente(s) Plazo: Entre Marzo y Abril.</p>
3. APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO.	<p>Director y U.T.P., serán los encargados de aceptar, rechazar o pedir reformulación del proyecto.</p> <p>Responsables: Dirección y U.T.P. Plazo: 1 semana.</p>
4. APROBACIÓN FINAL.	<p>El Sostenedor deberá visar previamente la salida pedagógica aprobada por Dirección y U.T.P., siempre y cuando, cumpla con acciones que otorguen el debido cuidado de los estudiantes, cuidado del personal asistente, todas y cada una de las autorizaciones de los apoderados, entre otros que se expresan en los “Requerimientos obligatorios”.</p>
5. REALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada estudiante debe estar registrado en el libro de asistencia y lista complementaria.</li> <li>2. El estudiante deberá tener la autorización de su apoderado responsable, la cual será debidamente corroborada. En caso de no tener la autorización o el “consentimiento informado”, el estudiante no podrá asistir a la actividad y deberá quedarse a cargo de la Inspectoría.</li> <li>3. El documento de autorización que se firmará por los apoderados, deberá contener, a lo menos, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lugar de destino y lugar de llegada.</li> <li>b. Horario de salida y de llegada.</li> <li>c. Objetivos de la actividad.</li> </ul> </li> </ol>

	<p>d. Listado de docentes asistentes y de apoderados asistentes.</p> <p>4. Al inicio de la actividad el docente y/o funcionario responsable, deberá pasar lista a viva voz y deberá llevar registro. Finalizada la actividad, deberá repetirse el ejercicio anterior.</p> <p>5. El listado anterior, deberá contener, además, un registro de los apoderados asistentes, en el evento que hayan participado conforme al ciclo.</p> <p>a. 1º Ciclo básico: Deberá asistir, a lo menos, un docente y un apoderado cada 5 estudiantes.  b. 2º Ciclo básico: Deberá asistir, a lo menos, un docente, un funcionario asistente, y un apoderado cada 10 estudiantes.</p>
6. EVALUACIÓN DEL PROYECTO.	El docente que confeccionó el proyecto, deberá realizar informe sintetizado que evalúe el cumplimiento de los objetivos y dejar registro de cualquier situación que haya ocurrido fuera de lo programado y entregar a jefatura UTP.

### **8.3.3. SITUACIONES CONDUCTUALES Y OTROS.**

El Docente responsable de la salida pedagógica, deberá llevar registro de todos los acontecimientos que revistan características importantes, como por ejemplo, situaciones conductuales de los estudiantes. Estos reportes serán consignados en un libro de acta de salida a terreno, el cual estará custodiado por inspectoría y será puesto a disposición del docente responsable cuando comience la salida pedagógica. Aquel instrumento, es oficial y deberá otorgarle el debido cuidado.

### **8.3.4. REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS.**

Para que el establecimiento realice salidas a terreno con los estudiantes, dentro del territorio nacional, deberá velar por el cumplimiento del protocolo establecido. Dentro de los requisitos, deberá acompañar los siguientes documentos, al menos con 15 días de antelación a la salida propiamente tal, los cuales deberán ser enviados a la DEPROV para esperar su autorización o rechazo:

1. Ficha completa de solicitud de salida pedagógica.
2. Nómina de estudiantes participantes de la actividad.
3. Autorización escrita del Director y Sostenedor.
4. Autorizaciones escritas de los apoderados de los alumnos asistentes, debidamente firmadas.
5. Planificación escrita del programa de trabajo a desarrollarse con los estudiantes.
6. Fotocopia simple de licencia de conducir del transportista.

7. Fotocopia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales del o los vehículos transportistas.
8. Fotocopia simple del Certificado de revisión técnica del o los vehículos que transportan a los estudiantes.
9. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad de cada uno de los apoderados asistentes.
10. Certificado de Antecedentes Fines Especiales de todos los apoderados asistentes.

## **9. NORMAS Y REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **9.1. DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **9.1.1. PERFIL**

Es necesario intencionar la formación de los estudiantes entregándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico y emocional, y también vincularse de manera sana con otros y con el entorno. Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa, son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y toda la comunidad. Esto, además de permitir el adecuado despliegue de los procesos educativos, favorece el desarrollo de una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad.

En este contexto, el encargado(a) de Convivencia Escolar, desempeña el rol de Profesional de la Educación que se responsabiliza de implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y las medidas y procedimientos que regulan la Convivencia Escolar. Unido a la implementación de las medidas que proponga el Consejo Escolar, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrolle en un ambiente de disciplina y sana convivencia a través de un Liderazgo Transformacional.

Dependencia Directa: Dirección - U.T.P. - Inspectoría General

Dependencia Indirecta: Sostenedor

### **9.1.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar, conforme a la normativa vigente, del mismo modo, se actualiza y promueve las normas que regulan la Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
6. 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.
7. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
8. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
9. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
10. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

11. Mantiene al Equipo Directivo informado de sus quehaceres.

### **9.1.3. TAREAS Y DEBERES**

1. Registro y evidencia de las acciones desarrolladas en convivencia escolar: talleres, capacitaciones entre otros.
2. Monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Diagnóstico o mapeo de necesidades y potencialidades de los estudiantes, familias y comunidad educativa.
4. Registro de atenciones realizadas con estudiantes y/o madres, padres y apoderados.
5. Monitorear y realizar seguimiento en Carpeta de los Casos de Convivencia Escolar<sup>25</sup> aplicando las medidas en un debido proceso y registrando todas las acciones como evidencia tanto en el Libro de Clases, a modo general, como en el registro interno de los casos ambos con las firmas del apoderado y de quienes participan en la entrevista. Entre estas medidas están:
  - Levantar Datos, revisar registro del Libro de Clases con acciones realizadas por inspector y docentes.
  - Entrevistas con los alumnos involucrados.
  - Entregar apoyo psicológico a los estudiantes involucrados.
  - Realizar entrevista a los apoderados involucrados para informar y comunicar las acciones a realizar.
  - Realizar acciones pedagógicas que orienten, apoyen y desarrolle aprendizajes en los ámbitos que le atañen: talleres en la asignatura de orientación, intervenciones formativas a curso o intervención individual.
  - Realizar entrevista a apoderados comunicando el estado avance del caso y posible cierre del el.
6. Activar y ejecutar correctamente los Protocolos de Acción<sup>26</sup> que se vinculan con el área de Convivencia Escolar y comunicar previamente a la jefatura que corresponda.
7. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
8. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
9. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
10. Diseñar, gestionar, implementar y supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.

---

<sup>25</sup> Se entiende por Casos de Convivencia Escolar como aquella instancia de gestión preventiva que tiene como objetivo el desarrollo de la Buena Convivencia Escolar, entregando instancias de diálogo, autoconocimiento, desarrollo de habilidades comunicativas, empatía con el otro para la resolución de aquellos problemas que se puedan suscitar dentro de la Comunidad Educativa. En este sentido, su rol es formador y modelador buscando como última instancia la sanción dentro del marco del Reglamento Interno y aquellas instancias que las regulan.

<sup>26</sup> Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Superintendencia de Educación. Pág. 20-23.

11. En conjunto con el equipo técnico pedagógico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
12. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.
13. Difundir el PEI.
14. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
15. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
16. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
17. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
18. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
19. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
20. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de nuestra institución, previa autorización.
21. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de actuación, establecidos en el Reglamento Interno Institucional vigente. Así como proponer actualizaciones cuando la normativa vigente lo encomienda.
22. Indagar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar, siempre que no sean de la esfera que pudiese considerarse como una vulneración de derechos de NNA.
23. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
24. Proponer tipificación de las faltas, determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en Reglamento Interno Institucional en el área que regula la Convivencia Escolar.
25. Dirigir las reuniones en el área de Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
26. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
27. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento.
28. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
29. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los protocolos obligatorios.
30. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo.
30. Sugerir durante el 2º semestre el Plan de acción a 4 años, asociados al Plan de Mejoramiento Educativo.

31. Generar en el 2º semestre el Plan de trabajo del consejo reflexivo Pedagógico del 1º semestre del año siguiente para la mejora de los resultados de los I.D.P.S.
32. Interponer medidas de protección ante Tribunales de Familia cuando detecte eventuales vulneraciones de derecho, por sí o por un tercero, previa autorización del abogado del establecimiento, o a quien se le haya delegado la función.
33. Rendir cuentas de su gestión cuando el Sostenedor, Dirección o U.T.P., y en general cualquier jefatura directa o indirecta, se lo solicite.

#### **9.1.4. CONOCIMIENTOS MÍNIMOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. Normativa Educacional. A modo de ejemplo:

- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley General de Educación
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley 20.911 crea Plan de Formación Ciudadana.
- Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Decreto N° 024 reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 524 sobre Centros de Estudiantes.
- Decreto N° 565 aprueba reglamento general de Centro de Padres y Apoderados.
- Decreto N° 215 sobre uniforme escolar.
- Decreto N° 381 establece Otros Indicadores de Calidad.
- Decreto N° 924 reglamenta Clases de Religión.
- Circular N° 1 Superintendencia de Educación.
- Circular N° 8 Superintendencia de Educación.
- Circular N° 193 Superintendencia de Educación.
- Circular N° 482 Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Planes solicitados por normativa (ej. Plan de Formación Ciudadana).
- Circular N° 860 Superintendencia de Educación.
- Circular N° 193 Superintendencia de Educación.

2. Política Nacional de Convivencia Escolar.

3. Objetivos de Aprendizaje Transversales.

4. Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras).

5. Red comunal y territorial.

6. Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel.

7. Experiencia en convocar y generar participación de la comunidad educativa.

8. Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar, etc.

9. Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.

#### **9.2 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN**

Nuestro establecimiento cuenta con las instituciones mínimas de participación para la Comunidad Educativa: Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes.

## **9.2.1 CONSEJO ESCOLAR.**

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

### **9.2.1.1 Composición y funcionamiento.**

a) El Consejo Escolar deberá estar conformado por:

Nº	Rol
1	Director(a) del Colegio
2	Representante legal del Sostenedor
3	Docente Asesora del Centro de alumnos
4	Representante de los Asistente de la educación
5	Presidente(a) Centro General de Padres y Apoderados
6	Presidente(a) del Centro de Estudiantes
7	Encargado(a) de Convivencia Escolar
8	Coordinador(a) PIE

b) Cada uno de los estamentos de la comunidad educativa: Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados serán electos por vía de proceso de elección democrática conforme a lo dictaminado por los decretos <sup>27</sup> o estatutos propios de las asociaciones según corresponda.

### **9.2.1.2. Funcionamiento y Atribuciones del Consejo Escolar**

a) Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Se podrán establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

b) El Consejo Escolar, deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la constitución del Consejo Escolar, deberá convocar a la primera sesión, la que tendrá carácter constitutivo para todos los efectos legales.

c) El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

## **9.2.2. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.**

El centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente

---

<sup>27</sup> Decreto 24. 1-MAR-2005, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REGLAMENTA CONSEJOS ESCOLARES.

las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

#### **9.2.2.1 Funciones**

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimientos como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

#### **9.2.2.2. Organización.**

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de junio de 1990.

Pertenecerán al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al

cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Subcentros.

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados del alumnos del establecimiento y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

#### **9.2.2.3. Funciones y Atribuciones.**

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por su autonomía.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados
- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para: - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar y - Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.
- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados.
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

#### **9.2.2.4. Conformación**

El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Director.

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto. El Directorio

se reunirá de manera ordinaria al menos dos veces en el año, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que así lo recomiendan.

#### **9.2.2.5. Reglamento**

El Reglamento de funcionamiento, será de plena autonomía del Centro General de Padres, sin perjuicio de lo anterior, este deberá ser aprobado por el establecimiento para corroborar que se ajusta a la normativa educacional vigente.

### **9.2.3. CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

#### **9.2.3.1. Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes.**

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

### **9.2.3.2. Organización y funcionamiento.**

Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno conformado por ellos, el cuál deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) Directiva
- b) Docente guía

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

### **9.2.3.3. Elección de la Directiva**

La Directiva estará conformada conforme al Reglamento del Centro de Estudiantes que de manera autónoma confeccionarán, sin perjuicio de la normativa vigente que establece requisitos mínimos, y que este establecimiento velará por su cumplimiento.

## **9.3. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOSE DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD Y PROCEDIMIENTOS.**

### **9.3.1. Conductas esperadas.**

#### **9.3.1.1. Estudiantes.**

Los estudiantes deben respetar a todo el personal del establecimiento y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos. Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y observar un comportamiento digno dentro y fuera de la escuela. Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, física o verbal. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos. Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal de la escuela, del

propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma, ya sea por acción u omisión, será sancionada de acuerdo a su gravedad. Por lo anterior, el estudiante:

- a) Se respeta a sí mismo reconociendo en los demás los derechos que se exige de sí, acepta la diversidad, respeta a las personas como tales, evitando discriminación, abuso, agresiones físicas o verbales, expresiones gráficas o escritas u otro medio que afecten a sus pares o algún integrante de la comunidad educativa.
- b) Participa activamente en todas las actividades que el establecimiento programa, demostrando responsabilidad en ellas con la finalidad de crear una Identidad Cívica con el establecimiento educacional.
- c) Es honesto y honrado, respeta la propiedad ajena, cuidando lo que le pertenece, así como los bienes del establecimiento que están al servicio de todos.
- d) Entrega oportunamente a su apoderado la información que envía el establecimiento a través de circulares oficiales o comunicaciones en la agenda escolar.
- e) Se responsabiliza de sus actos y de daños ocasionados a otros, sean de índole moral, físico o material.
- f) Estudia con dedicación y constancia, realizando sus trabajos y tareas estudiantiles con responsabilidad, rindiendo sus evaluaciones y trabajos prácticos en las fechas que corresponden en forma honesta, valiéndose sólo de sus conocimientos y aprendizajes.
- g) Es veraz, cortés y colaborador con profesores y compañeros, colocando sus potencialidades al servicio de los demás, especialmente de los pares que lo necesiten.
- h) Es tolerante y prudente, solucionando sus conflictos a través del diálogo y la aceptación de sus propios errores, siguiendo las instancias regulares, evitando las agresiones de todo tipo y practicando constantemente comportamientos de no violencia.
- i) Se expresa adecuadamente de los demás, respetando la vida íntima de los que lo rodean.
- j) Usa un lenguaje correcto, cuidando su vocabulario y su presentación personal dentro y fuera del establecimiento educacional.

- k) Se identifica plenamente con los principios de su escuela, por lo que principalmente usa a diario su uniforme oficial, cuidando su prestigio personal y la de todos los miembros de la institución.
- l) Desarrolla y aprecia valores transversales propios del Establecimiento Educativo plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
- m) Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento de Convivencia de la Escuela.

#### **9.3.1.2. Padres, Madres, Apoderados, Tutores o Cuidadores.**

- a) Asumen el compromiso de participar activamente en todas las tareas del Establecimiento Educativo.
- b) Acepta, como principio primordial, que la familia debe forjar valores y formar el carácter moral de los hijos.
- c) Asiste oportunamente al colegio para informarse acerca del rendimiento y comportamiento de su hijo o educando, para orientar y controlar el uso del tiempo libre en el hogar, velando por el cumplimiento de las obligaciones escolares del escolar.
- d) Integra y/o participa en el Sub-Centro de Padres y Apoderados correspondiente al curso en que está su pupilo(a).
- e) Promueve en su pupilo(a) permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia su escuela, los Profesores, los Funcionarios, los Estudiantes y los Apoderados.
- f) Emplea el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal del colegio, así como también la planificación de actividades realizadas por la institución.
- g) Asiste a reuniones programadas y participa en los eventos especiales que sean programadas por el Establecimiento Educativo, tales como: Inauguración del Periodo Escolar, Actos Cívicos, Aniversario, Celebraciones de Fiestas Patrias, Muestras Artísticas, Actividades Extra programáticas, etc.
- h) Velar porque su pupilo tenga sus útiles escolares, textos de estudio, cuadernos, equipo y uniforme que el Colegio exige, y asume el compromiso

de revisar periódicamente los elementos mencionados para fiscalizar su orden, limpieza y presentación.

- i) Informar oportunamente al Establecimiento sobre el estado general de salud, física o mental de su hijo(a) o pupilo(a) haciendo llegar los documentos de respaldo médico y/o profesional. En relación a lo anterior, considera con criterio el enviar a su pupilo(a) a clases, cuando se encuentre enfermo.
- j) Invita a su pupilo(a) a responsabilizarse por ingresar a clases con los materiales necesarios, instando a sus hijos a ser responsables y, por lo tanto, no interferir en horarios de clases para llevar materiales o textos que el alumno olvidó. Las excepciones son asuntos médicos o de emergencia.
- k) Promueve la vida sana y la alimentación saludable evitando que el estudiante consuma alimentos no saludables, promueve la actividad física y los hábitos saludables.
- l) Se siente integrante de la comunidad educativa que puede contribuir permanentemente en el fortalecimiento de ésta.
- m) Logra una comunicación abierta basada en el respeto con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo siempre un vocabulario, actitud respetuosa y cortés, con cada uno de los miembros de la misma comunidad.
- n) Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos, dirigiéndose a las autoridades del colegio ante conflictos. Por ende, nunca increpa directamente a los involucrados, cualquiera sea su rol en la comunidad educativa.
- o) Participa y colabora con responsabilidad en las actividades de la escuela y en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- p) Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento de Convivencia del Colegio Cristiano Eben Ezer.
- q) Promueve ambientes de respeto y cooperación con todos los miembros de la comunidad educativa.
- r) El ingreso de los apoderados a los establecimientos está prohibida. Excepto aquellos que estén autorizados por el colegio para realizar entrevistas, actividades u otros procedimientos coordinados previamente vía conducto regular o emergencia que solicite la misma institución de su

presencia o retiro justificado del alumno por el apoderado según las normas de convivencia escolar

#### **9.3.1.3. Profesionales de la educación.**

- a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con los alumnos, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b) Mantener una permanente acción orientadora hacia éstos, de acuerdo con los objetivos del colegio.
- c) Establecer clara y oportunamente las reglas por las que se va a regir en sus relaciones con los educandos.
- d) Preocuparse del rendimiento general del curso y de cada alumno en particular.
- e) Determinar las causas del rendimiento, si los hubiere, y recomendar los estudios de casos pertinentes.
- f) Controlar los atrasos e inasistencias de sus alumnos, buscando las razones que se dieron en cada caso.
- g) Registrar en los documentos que corresponda, y en su debida oportunidad, las acciones más notorias de los educandos, sea que fueren positivas, para resaltarlas, o negativas para encauzarlas.
- h) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- i) Resolver en plenitud los problemas de la indisciplina en virtud de la autoridad que le otorga su rol docente, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- j) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- k) Estar permanentemente informado de los adelantos técnicos-pedagógicos e innovaciones curriculares con el objetivo de aumentar su competencia y optimizar su desempeño.

- l) Experimentar y proponer la aplicación de nuevas metodologías que vayan en pro del mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- m) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- n) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **9.3.1.4. Asistentes de la educación.**

- a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con la comunidad educativa, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b) Mantener una permanente acción orientadora hacia los alumnos, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- c) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cual quiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- d) Apoyar a la resolución de los problemas de indisciplina, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- e) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- f) Desempeñarse en el marco del currículo asumido por el Establecimiento, en este caso el currículo humanista, cuyo compromiso es el logro de buenos aprendizajes en todos los alumnos, diferenciando entre sus distintas capacidades y propios máximos.
- g) Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
- h) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- i) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **9.3.1.5. Directivos**

- a) Tener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- b) Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- c) Gestionar y/o mantener recursos para el desarrollo del PEI.
- d) Mantener una conducta intachable de acuerdo a su función.
- e) Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.
- f) Actuar de manera honrada y transparente.
- g) Actuar de forma imparcial en la resolución de conflictos.
- h) Representar a nuestro establecimiento educacional en actividades externas, manteniendo una buena conducta y presentación personal.

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

### **9.4.1. Acciones u omisiones que constituyen una falta.**

#### **Definiciones**

- a) Faltas Leves: son todos aquellos actos de indisciplina, es decir, que son contrarias a las normas establecidas en este reglamento, que no implica ningún tipo de maltrato hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- b) Faltas Graves: son todas aquellas acciones u omisiones, por cualquier medio, que implican algún tipo de maltrato psicológico a algún miembro de la comunidad educativa, o cualquier acción u omisión que consecuentemente cause daño o entorpecimiento al funcionamiento del establecimiento.
- c) Faltas Gravísimas: son aquellas acciones que afectan gravemente la convivencia escolar del establecimiento, es decir, los actos cometidos 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 del establecimiento, así como a la infraestructura del establecimiento.

#### **9.4.1.1. Faltas de los estudiantes.**

##### **a) Faltas leves.**

- I. Llegar, en al menos 3 oportunidades, atrasado al inicio de la jornada escolar y/o al inicio de clases.
- II. No denunciar o informar a la autoridad del establecimiento sobre situaciones que atenten contra la Convivencia Escolar, en contra de ella o de terceros.
- III. Incumplir con uniforme y/o presentación personal, sin justificación.
- IV. No traer tareas desarrolladas o materiales requeridos por el profesor para la clase y/o actividades escolares, sin justificación.
- V. Resistirse a realizar actividades pedagógicas durante el desarrollo de la clase.
- VI. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
- VII. Uso indebido del celular u otro aparato tecnológico durante el desarrollo de la clase, sin la debida autorización.
- VIII. Inobservar las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa establecidas en este Reglamento.
- IX. Entorpecer las clases normales.

##### **b) Faltas graves.**

- I. Agredir verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como improperios, ironía violenta, adjetivos calificativos, etc.
- II. Encubrir faltas graves con conocimiento, de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- III. Plagiar o copiar durante pruebas y/o evaluaciones, por cualquier medio.
- III. Copiar o plagiar tareas o actividades, de cualquier medio.

IV. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.

V. Portar u observar material violento, pornográfico o que atente contra la moral y las buenas costumbres dentro del establecimiento.

VI. No concurrir a clases a escondidas de su apoderado, o, fugarse una vez que ha ingresado al establecimiento.

VII. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento.

VIII. Inobservar, en a lo menos 3 oportunidades, las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa establecidas en este Reglamento.

**c) Faltas gravísimas.**

I. Agresiones de carácter sexual, en tentativa o consumado, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

II. Agresiones físicas que produzcan lesiones (*Aula Segura*).

III. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (*Aula Segura*), sin perjuicio de las responsabilidades penales que le aquejan.

IV. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (*Aula Segura*).

V. Acoso Escolar y/o Ciber Acoso. (*Ciberbullying*)

VI. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual y/o por discapacidad.

VI. Encubrir faltas gravísimas con conocimiento, de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

VII. Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales que le aquejan.

VIII. Faltar a clases, debiendo haber asistido, sin consentimiento de su apoderado.

#### **9.4.1.2. Faltas de los Apoderados.**

##### **a) Faltas leves.**

- I. Inasistencia injustificada a las citaciones o reuniones de apoderados,
- II. Interrumpir el correcto desarrollo de reuniones de apoderados, o en entrevistas,
- III. No respetar el "*conducto regular*" que se establece en dicho reglamento para comunicar, realizar solicitudes o coordinar entrevistas de apoderado.
- IV. Utilizar un lenguaje irrespetuoso con algún funcionario o miembro de la comunidad educativa.
- VI. Inobservar las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa establecidas en este Reglamento.

##### **b) Faltas graves.**

- I. En a lo menos 3 ocasiones, no respeta el *conducto regular*.
- II. Interrumpir de manera reiterada el correcto desarrollo de las reuniones de apoderados o cualquier otra entrevista.
- III. Agredir verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como improperios, ironía violenta, adjetivos calificativos, etc., algún miembro de la comunidad educativa.
- IV. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.
- V. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- VI. Inobservar, en a lo menos 3 oportunidades, las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa establecidas en este Reglamento.

##### **c) Faltas gravísimas.**

- I. Agresiones de carácter sexual, en tentativa o consumado, en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- II. Agresiones físicas que produzcan lesiones (*Aula Segura*).
- III. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (*Aula Segura*), sin perjuicio de las responsabilidades penales que le aquejan.
- IV. Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales que le aquejan.
- V. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (*Aula Segura*).
- VI. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- VII. Amenazar hechos constitutivos de delito a cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **9.5. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APPLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.**

### **9.5.1 Medidas disciplinarias.**

Las medidas disciplinarias de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y/o expulsión, no se aplicarán por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio.

#### **9.5.1.1. Para con los estudiantes.**

**a) Para Faltas Leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

##### Medidas pedagógicas:

- Registrar la falta en la hoja de observación del estudiante en el libro de clases.
- Entrevistar con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado.
- Implementar estrategias para motivar e incluir al alumno en la clase.

##### Medidas de apoyo psicosocial:

- Intervención psicosocial interna.

- Derivación a red de apoyo local.

Medida formativa:

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**b) Para las faltas graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

Medidas Pedagógicas:

- Utilizar estrategias que potencien las relaciones sociales.
- Registrar la falta en la hoja de observación del estudiante del libro de clases.

Medidas de Apoyo Psicosocial:

- Intervención psicosocial interna.
- Derivación a red de apoyo intersectorial.

Medidas Formativas:

- Entrevistar el estudiante que comete la falta y/o su apoderado.
- Realizar trabajo de investigación o de comprensión sobre un tema relacionado a la falta cometida, el cual será evaluado.
- Exponer sobre un tema relacionado a la falta en un nivel de enseñanza inferior, previa autorización del padre, madre y/o apoderado.
- Solicitar enmendar la(s) falta(s) al pedir disculpas a quienes se vieron afectados por la falta cometida, previa autorización del padre, madre y/o apoderado.
- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

Suspensión de clases:

Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 1 a 5 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo

momento debe estar acompañada de una medida formativa y del debido proceso.

Condicionalidad de matrícula:

Condicionar la renovación de la matrícula del alumno para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida, la cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para sobreseer, renovarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula.

c) **Para las faltas gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

Medidas de apoyo psicosocial

- Intervención psicosocial interna.
- Derivación a red de apoyo local.

Suspensión de clases:

Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 1 a 5 días, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida formativa.

Condicionalidad de matrícula:

Condicionar la renovación de la matrícula del alumno para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación de la medida. La cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula (no renovación).

Cancelación de matrícula:

El alumno no contará con matrícula para el próximo año académico.

Expulsión:

Es la pérdida de la calidad de alumno regular inmediatamente una vez que se haga efectiva la medida.

Denuncia:

En el evento que los hechos calificados como faltas gravísimas, y que sean constitutivos de delito, se denunciará a las autoridades pertinentes.

**9.5.1.2. Padres, Madres, Apoderados, Tutores y Cuidadores.**

**a) Para Faltas Leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

Amonestación verbal: Se advierte verbalmente al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora, sin perjuicio de lo anterior, se deberá dejar registro interno de la amonestación.

Medidas formativas: Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de los involucrados.

**b) Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

Amonestación verbal y escrita: Se advierte por escrito al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

Medidas Formativas: Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de los involucrados.

Condicionalidad del Apoderado: Condicionar la calidad del Apoderado, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación de la medida.

**c) Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

Condicionalidad del Apoderado: Condicionar la calidad de Apoderado, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación de la medida.

Destitución del Apoderado: La pérdida de la calidad de Apoderado, por cuanto no podrá realizar retiro del estudiante, justificar inasistencias y atrasos, participar de reuniones de apoderados ni solicitar entrevistas con docentes.

Denuncia: Si los hechos a sancionar son constitutivos de delito, se denunciará a las autoridades pertinentes.

## **9.6. MEDIDAS EXCEPCIONALES.**

a) Estas medidas se aplicarán excepcionalmente a los alumnos, cuyo actuar, pone en peligro real la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, siendo esto justificado y debidamente acreditado. **Las medidas excepcionales que este reglamento considerará son:**

- Reducciones de jornada.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas.
- Asistencia a solo rendir evaluaciones.
- Expulsión del alumno.

b) Si los hechos ejercidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, son constitutivos de delito, se denunciará a las autoridades pertinentes, sin perjuicio de las acciones que se presentarán en Juzgados de Familia, de ser procedente.

## **9.7 PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZARÁN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES. (DEBIDO PROCESO)**

a) El Reglamento considera un procedimiento justo y racional, por tanto se realizarán acciones previas a la aplicación de una medida, considerando al menos, la comunicación al responsable de la falta cometida, respetando su presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser escuchado (realizar descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, en un ambiente propicio y un tiempo razonable, garantizando su derecho a reconsiderar la medida que se aplicará, a través de una apelación escrita. Al respecto, se aplicarán las medidas conforme al siguiente proceso:

b) Finalmente, se considera que las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, por ende, se procurará agotar previamente todas aquellas medidas disciplinarias de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas como la cancelación de matrícula. Cabe señalar que esto no se contempla en situaciones de expulsión inmediata, puesto que son situaciones que afectan gravemente la Convivencia Escolar.

### **9.7.1. COMETIDAS POR ESTUDIANTES**

a) **Para Faltas Leves:** Se procederá conforme a las circunstancias de la falta cometida:

I. Si la falta es cometida por primera vez y no tiene mayor impacto en el clima de convivencia del establecimiento, por lo que no requiere de un procedimiento mayor para la aplicación de una medida específica, quién evidencie el hecho amonestará o dialogará reflexivamente con el responsable, u optar por una estrategia de resolución pacífica de conflicto.

II. Si la falta, se reitera en el tiempo (mínimo 3 veces), se procederá a registrar la situación en el libro de clases, previa información al alumno y de dar la posibilidad que entregue su versión de los hechos.

III. Si la falta, lo amerita, por su reiteración (3 observaciones en el libro de clases) o impacto, se aplicará el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria:

1. El profesor jefe entrevista el estudiante, junto al padre, madre y/o apoderado del dando a conocer las situaciones que han estado ocurriendo, dando la posibilidad de realizar los descargos correspondientes.

2. Se informa de las medidas que se tomarán para modificar la conducta y se deja registro escrito de los compromisos asumidos para la aplicación de las estrategias (ej. Plazos, Seguimiento, etc.).

3. El profesor jefe registra en su bitácora el progreso del estudiante ante las medidas adoptadas e informa al parentesco, o deriva la situación al encargado de convivencia escolar, según corresponda.

b) **Para Faltas Graves:** El Director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

I. **Notificar**, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su parentesco, otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su parentesco asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.

**II. Notificar cargos**, por escrito, mediante el conducto regular, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, de **presentar descargos para su debida defensa**, así como pruebas.

**IV.** Una vez deliberado el procedimiento, y ponderados los descargos y pruebas, **se resolverá si se aplicará la sanción** establecida en este Reglamento.

**V. Se podrá solicitar la reconsideración de la medida** en plazo de 3 días hábiles desde la notificación de la resolución que sanciona. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.

c) **Para Faltas Gravísimas:** El Director o quien reemplace en sus funciones, iniciará uno de estos procesos sancionatorios, según sea el caso:

**I. Se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:**

1. **Notificar medida cautelar** de suspensión, por escrito, junto a sus fundamentos, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado.
2. Durante este periodo de tiempo, el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado, **presentarán pruebas o descargos** que acrediten la inocencia o una menor gravedad en los hechos que se le imputan.
3. **Notificar resolución del proceso sancionatorio**, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado.
4. El estudiante afectado, junto a su padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, **la reconsideración de la medida** en plazo de 3 días corridos desde la notificación.
5. Resolver y **comunicar por escrito al estudiante** y su padre, madre y/o apoderado, previa consulta a Dirección.
6. En caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión, se enviará los antecedentes a la Superintendencia de Educación en el más breve plazo posible.

## **II. No se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:**

1. Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.

2. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida:

§ Suspensiones o Condicionalidad de Matrícula: 3 días hábiles. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.

§ Cancelación de Matrícula o Expulsión: 15 días corridos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.

3. Recibidos los descargos, el Director resolverá previa consulta al Equipo Directivo y Encargado(a) de Convivencia Escolar, quienes analizarán la situación con todos los antecedentes.

4. Notificar por escrito al estudiante y padre, madre y/o apoderado, de la resolución.

5. En caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión, enviar los antecedentes a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la resolución.

d) **Para Medidas Excepcionales:** El establecimiento deberá comunicarse con los alumnos y su padre, madre y/o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales las medidas tomadas son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán en favor del alumno, sin perjuicio de las consecuencias penales que le aquejan, de ser procedente.

## **9.7.2. COMETIDAS POR PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O TUTORES.**

a) **Para Faltas Leves:** El Director o Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, entrevistará al Padre, Madre y/o Apoderado que ha incurrido en la falta para darle a conocer la situación, conocer su versión de los hechos y se acordará una medida de común acuerdo para subsanar el hecho. Todo quedará registrado por escrito.

b) **Para Faltas Graves:** El Director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

I. **Notificar, por escrito, de la situación**, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al padre, madre y/o apoderado. Otorgando un plazo de 3 días hábiles para que **se presenten pruebas y descargos** que acrediten la inocencia o una menor gravedad de los hechos. Si el padre, madre y/o apoderado asume la responsabilidad de los hechos y declara no hacer uso de este derecho, inmediatamente se aplica el siguiente paso.

II. **Notificar resolución del proceso** sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.

III. El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la **reconsideración de la medida** en plazo de 3 días hábiles desde la notificación.

IV. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta a Dirección y Encargado(a) de Convivencia Escolar.

c) **Para Faltas Gravísimas:** El Director o quien reemplace en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

I. **Notificar medida cautelar** de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al padre, madre y/o apoderado.

II. Durante este periodo de tiempo, el padre, madre y/o apoderado, **presentarán pruebas o descargos** que acrediten la inocencia en los hechos que se le imputan, o una menor gravedad.

III. **Notificar resolución** del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.

IV. El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la **reconsideración de la medida** en plazo de 3 días corridos desde la notificación.

V. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta a Dirección y Encargado(a) de Convivencia Escolar.

#### **9.7.3. COMETIDAS POR PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los profesionales de la educación será conforme a lo establecido por el RIOHS institucional.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, se velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: "*Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y director del establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado*".
- c) Además, conforme a la Ley N° 21.128, "*El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos del establecimiento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley*".

#### **9.7.4. COMETIDAS POR UN ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los profesionales de la educación será conforme a lo establecido por el RIOHS institucional.

- b) Sin perjuicio de lo anterior, conforme a la Ley N° 21.128, "*El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley*".

#### **9.7.5. COMETIDAS POR DOCENTES DIRECTIVOS.**

- a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los docentes directivos será conforme a lo establecido por el RIOHS institucional.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, se velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: "Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades del establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado.

#### **9.8. PROCEDIMIENTO PARA HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO**

- a) Para los hechos constitutivos de delitos y que no están contenidos en alguno de los procedimientos o protocolos de actuación contenidos en este reglamento, se procederá de la siguiente forma:
  - I. Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento de un hecho con características de delito que esté afectando a algún alumno, deberá informar de forma inmediata al director del establecimiento o quien reemplace en sus funciones.
  - II. El Director, junto con el Abogado del establecimiento, o quien reemplace sus funciones, emplearán los medios suficientes para tomar contacto con los padres, madres y/o apoderados del alumno, siempre y cuando estos no sean los presuntos victimarios.
  - III. Entregar los antecedentes al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI, según el contexto y la gravedad del hecho.
- b) Todo el procedimiento deberá llevarse a cabo dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, por parte del miembro de la comunidad educativa que informa al director del establecimiento o a quien lo reemplace.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, si el hecho constitutivo de delito, además, es causal de vulneración de derechos, se pondrá en conocimiento del Juzgado de Familia competente.

## **9.9. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.**

Todos aquellos estudiantes que se destaque por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos, personales y sociales, serán reconocidos públicamente a través de actos cívicos o especiales, donde recibirán diplomas, premios o medallas de reconocimiento. Además, al término del año escolar, el Establecimiento entrega estímulos a los mejores en una ceremonia oficializada por la Dirección (Se podrán declarar desierto estos premios, si no hay Alumnos(as) que reúnan los requisitos), que considerará las siguientes distinciones:

- 1. Distinción Eben – Ezer:** Al Alumno(a), que se haya destacado por su activa participación en las actividades del Colegio, su liderazgo y desarrollo de buenos hábitos de acuerdo con los valores del Colegio, establecidos en el Proyecto Educativo. Será propuesto por el Profesor Jefe del curso.
- 2. Excelencia Académica:** Otorgado por el Profesor(a) Jefe al Alumno(a) que obtiene el mejor promedio académico, siempre y cuando sea igual o mayor a 6.0.
- 3. Esfuerzo:** A los Alumnos(as) que se hayan destacado en las distintas actividades, en que se reconoce su esfuerzo y compromiso en su quehacer educativo.
- 4. A los Alumnos(as) de Octavo Año de Enseñanza Básica que egresan del Colegio, se suma el premio a la **Trayectoria** que consiste en la permanencia en el Colegio de Alumnos(as) desde pre-básica.**

## **9.10. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

- a) Para todos los estamentos, el establecimiento contará con tres procesos de gestión colaborativa de conflictos: **negociación, mediación y conciliación**.
- b) Para llevar a cabo la negociación, no se requerirá de la intervención de un tercero. Sin perjuicio de lo anterior, será necesario informar al encargado de convivencia escolar sobre el proceso, dejar constancia en el libro de clases en el caso que involucre a un profesional de la educación con algún alumno o parente, madre y/o apoderado.
- c) Para acceder a la mediación o conciliación, las partes involucradas deberán solicitar la intervención del encargado de convivencia escolar.

## 9.11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### 9.11.1. PROTOCOLO POR AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS.

#### Marco conceptual

Maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

#### Mediación previa.

Primeramente, habrá una mediación entre ambas partes con el propósito de lograr acuerdos y compromisos antes de aplicar el siguiente proceso. Todas las partes se escucharán y se dejará acta. Se cerrará el caso en caso de acuerdos, caso contrario, se continuará con el proceso.

#### Protocolo propiamente tal.

1	<p><b>Recepción de la situación:</b> Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros acerca de una situación de violencia o maltrato entre apoderados de la comunidad educativa, deberá informar de manera inmediata a Inspectoría para solicitar entrevista con el estamento pertinente.</p> <p>Responsable: Miembro de la comunidad educativa. Plazo: En el más breve posible.</p>
2	<p><b>Medidas preventivas:</b> <u>En caso de ser una agresión física</u> que esté suficientemente probada, se le ordenará al apoderado agresor que suspenda su calidad de tal y que asuma como titular el suplente mientras se resuelva el proceso.</p> <p>Responsable: Encargada de Convivencia Escolar. Tiempo: Inmediatamente</p>

Si las consecuencias son físicas, deberá el apoderado, bajo su responsabilidad, asistir a una institución médica.

Si los hechos son graves y ocurren en el interior del establecimiento, y motivo del debido cuidado de los estudiantes, se llamará a Carabineros.

3	<p><b>Recopilación de antecedentes:</b> Se deberá indagar los hechos entrevistando a las partes involucradas. Si no hay identificación clara del (la) supuesto(a) hechor(ra), se indagará lo más razonablemente posible.</p> <p><b>Pruebas procedentes:</b> Entrevistas, medios audiovisuales autorizados, cámaras de seguridad, testigos y confesión de los hechos. (<i>El apoderado deberá autorizar la entrevista del (la) estudiante</i>)</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. Plazo: 5 días hábiles</p>
4	<p><b>Evaluación de los antecedentes y ponderación de las pruebas:</b> En vista de la gravedad de los hechos denunciados y de la consecuente sanción, podrá, Dirección, a decisión propia, participar en la evaluación de los hechos. Se ponderarán los antecedentes recabados y se llegará a una resolución del caso.</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Dirección Plazo: 5 días hábiles</p>
5	<p><b>Resolución del caso y de su eventual sanción:</b> Se ponderarán las pruebas, estas deberán descartar hasta la duda más razonable. En caso que no haya prueba suficiente, se archivará el caso y se notificará a las partes.</p> <p>En caso de ser probado los hechos, se aplicará el Reglamento Interno Institucional. Se notificará la resolución del caso a los apoderados del estudiante por correo electrónico y de manera presencial.</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. Plazo: 5 días hábiles.</p>
6	<p><b>Ejecución de las sanciones:</b> Probados los hechos, se le aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno (<i>medidas formativas o disciplinarias</i>)</p>
7	<p><b>Derecho a recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. <b>Si el agresor fuere un estudiante o un apoderado:</b> Podrá presentar sus descargos si lo estima pertinente al superior jerárquico del Encargado(a) de Convivencia Escolar, acompañando nueva prueba.</li><li>II. <b>Si el agresor fuere un funcionario:</b> Se estará a lo consignado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</li></ul>

## **9.11.2. PROTOCOLO POR AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTE Y APODERADO, Y VICEVERSA.**

### **Marco conceptual**

Maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este protocolo, agresión, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre estudiantes y apoderados.

Si el afectado es un estudiante y haya sufrido daño físico, se deberá aplicar, además, el **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES** y se **DENUNCIARÁ A CARABINEROS**.

Si el afectado es un apoderado y haya sufrido daño físico, será responsabilidad del adulto asistir a una institución médica.

### **Mediación previa.**

Si la agresión es psicológica y se procede de un apoderado a un estudiante, primeramente, habrá una mediación entre el apoderado del estudiante involucrado y el supuesto apoderado agresor. Todas las partes se escucharán y se intentará llegar a acuerdos. Se cerrará el caso en caso de acuerdos. En caso de no llegar a acuerdos, se continuará con el proceso. En ambos casos se dejará constancia en acta. Si la agresión es física, no procede la mediación.

### **Protocolo propiamente tal.**

1	<p><b>Recepción de la situación:</b> Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros acerca de una situación de violencia o maltrato entre apoderado(s) y estudiante(s) de la comunidad educativa, deberá informar de manera inmediata a Inspectoría para solicitar entrevista con el estamento pertinente.</p> <p><u>En caso de ser un eventual maltrato físico</u>, en todo caso, se deberá citar al apoderado del estudiante involucrado, de manera inmediata por el medio más inmediato posible.</p> <p>Responsable: Miembro de la comunidad educativa. Plazo: En el más breve posible.</p>
2	<p><b>Medidas preventivas:</b></p> <p><u>En caso de ser agresión psicológica y si el agredido es un estudiante</u>, se aplicarán las medidas de acompañamiento que se determinen mientras se resuelva el caso.</p> <p><u>En caso de ser una agresión física y el agredido es un estudiante</u>, se aplicará el protocolo de accidentes escolares y las medidas de acompañamiento que se</p>

	<p>determinen mientras se resuelva el caso. Con todo, <b>se deberá denunciar a Carabineros.</b></p> <p>Responsable: Encargada de Convivencia Escolar. Tiempo: Inmediatamente</p>
3	<p><b>Recopilación de antecedentes:</b> Se deberá indagar los hechos entrevistando a las partes involucradas. Si no hay identificación clara del (la) supuesto(a) hechor(ra), se indagará lo más razonablemente posible.</p> <p><b>Pruebas procedentes:</b> Entrevistas, medios audiovisuales autorizados, cámaras de seguridad, testigos y confesión de los hechos. (<i>El apoderado deberá autorizar la entrevista del (la) estudiante</i>)</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. Plazo: 5 días hábiles</p>
4	<p><b>Evaluación de los antecedentes y ponderación de las pruebas:</b> En vista de la gravedad de los hechos denunciados y de la consecuente sanción, podrá, Dirección, a decisión propia, participar en la evaluación de los hechos. Se ponderarán los antecedentes recabados y se llegará a una resolución del caso.</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Dirección Plazo: 5 días hábiles</p>
5	<p><b>Resolución del caso y de su eventual sanción:</b> Se ponderarán las pruebas, estas deberán descartar hasta la duda más razonable. En caso que no haya prueba suficiente, se archivará el caso y se notificará a las partes.</p> <p>En caso de ser probado los hechos, se aplicará el Reglamento Interno Institucional. Se notificará la resolución del caso a los apoderados del estudiante por correo electrónico y de manera presencial.</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. Plazo: 5 días hábiles.</p>
6	<p><b>Ejecución de las sanciones:</b> Probados los hechos, se le aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno (<i>medidas formativas o disciplinarias</i>)</p>
7	<p><b>Derecho a recursos:</b> El sancionado, o el agredido, podrá presentar sus descargos respecto de la discrepancia de la sanción, acompañando nueva prueba. Se ponderarán y resolverá por el superior jerárquico del Encargado(a) de Convivencia Escolar.</p> <p>Responsable: Sancionado Plazo: 5 días hábiles.</p>

### **9.11.3. PROTOCOLO POR AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLOGÍA ENTRE UN FUNCIONARIO Y UN ESTUDIANTE, Y VICEVERSA.**

#### **Marco conceptual**

Maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvido u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Si el afectado es un estudiante y haya sufrido daño físico, se deberá aplicar, además, el **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES** y se **DENUNCIARÁ A CARABINEROS**, y notificará al **SOSTENEDOR**.

Si el afectado es un funcionario y haya sufrido daño físico, deberá asistir al Instituto de Seguridad del Trabajador.

#### **Mediación previa.**

Si la agresión es supuestamente psicológica de un funcionario a un estudiante, primeramente, habrá una mediación entre el apoderado del estudiante involucrado y el supuesto funcionario agresor. Todas las partes se escucharán y se dejará acta de todos los acuerdos, de llegar a aquellos. Se cerrará el caso en caso de acuerdos. En caso de no llegar a acuerdos, se continuará con el proceso. Si la agresión es física, no procede la mediación.

#### **Protocolo propiamente tal**

1	<p><b>Recepción de la situación:</b> Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros acerca de una situación de violencia o maltrato entre un funcionario y un estudiante de la comunidad educativa, deberá informar de manera inmediata a Inspectoría para solicitar entrevista con el estamento pertinente.</p> <p>Responsable: Miembro de la comunidad educativa. Plazo: 24 horas.</p>
---	--

2	<p><b>Medidas preventivas:</b></p> <p><u>Si los hechos no están suficientemente probados, y la agresión es psicológica,</u> se le deberá aplicar al estudiante medidas de acompañamiento, mientras está en proceso.</p> <p><u>Si los hechos no están suficientemente probados y la agresión es física hacia un estudiante:</u> Se aplicarán las medidas de acompañamiento que determine el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar, mientras se verifique el hecho.</p> <p>Responsable: Encargada de Convivencia Escolar. Tiempo: 5 días hábiles.</p>
3	<p><b>Recopilación de antecedentes:</b> Se deberá indagar los hechos entrevistando a la parte denunciante, y a la parte denunciada. Si no hay identificación clara del agresor, se indagará lo más razonablemente posible, sin perjuicio de las diligencias que pueda determinar el Ministerio Público.</p> <p><b>Pruebas procedentes:</b> Entrevistas, medios audiovisuales autorizados, cámaras de seguridad, testigos y confesión de los hechos.</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. Plazo: 5 días hábiles</p>
4	<p><b>Evaluación de los antecedentes y ponderación de las pruebas:</b> En vista de la gravedad de los hechos denunciados y de la consecuente sanción, podrá, Dirección, a decisión propia, participar en la evaluación de los hechos. Se ponderarán los antecedentes recabados y se llegará a una resolución del caso.</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Dirección Plazo: 5 días hábiles</p>
5	<p><b>Resolución del caso y de su eventual sanción:</b> Se ponderarán las pruebas, estas deberán descartar hasta la duda más razonable. En caso de que no haya prueba suficiente, se archivará el caso y se notificará a las partes.</p> <p>En caso de ser probado los hechos, se aplicará el Reglamento Interno Institucional, y en el evento que sea el agresor un funcionario contratado, se estará a lo que determina el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (R.I.O.H.S.). Se notificará la resolución del caso al apoderado del estudiante por correo electrónico y de manera presencial. Al hechor funcionario, se le notificará por los mismos medios.</p> <p><u>En caso que el agresor fuere un estudiante:</u> Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. Plazo: 5 días hábiles.</p> <p><u>En caso de que el agresor fuere un funcionario:</u> Responsable: Dirección y Sostenedor., Plazo: 5 días hábiles.</p>

6	<p><b>Ejecución de las sanciones:</b> Probados los hechos, se hará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. <b>Si el agresor fuere un estudiante:</b> Se le aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno (<i>medidas formativas y/o disciplinarias</i>)</li> <li>II. <b>Si el agresor fuere un funcionario:</b> Se aplicará el procedimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</li> </ul>
7	<p><b>Derecho a recursos:</b> Todas las partes podrán presentar sus descargos si lo estima pertinente, acompañando prueba nueva.</p> <p>Si el sancionado es un estudiante, deberá dirigirlo al Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien derivará los descargos a su superior jerárquico.</p> <p>Si el sancionado es un trabajador, deberá dirigirlo conforme lo establece el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p>

#### **9.11.4. PROTOCOLO POR AGRESIONES FÍSICAS Y/O PSICOLÓGICAS ENTRE ESTUDIANTES**

##### **Marco conceptual**

Actitudes tiránicas e intimidatorias de uno o más estudiantes contra otro, este puede ser de manera física o psicológica, en el cual de manera constante y deliberada se hace que otra persona se sienta mal, incómoda, asustada o amenazada. Este abuso es de carácter constante, haciendo que aquellos estudiantes se sientan intimidados e impotentes, sin poder llegar a defenderse.

##### **Protocolo de accidentes escolares.**

En caso que alguno de los estudiantes haya sufrido una lesión, se debe activar protocolo de accidentes escolares. **En vista de la gravedad de los hechos**, se solicitará a los apoderados que retiren a los estudiantes inmediatamente ocurrido el incidente, y se le pedirá al estudiante que realice un trabajo formativo que determinará el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar.

##### **Mediación previa.**

Si la agresión es supuestamente psicológica de un estudiante contra otro estudiante, o si la agresión física no tiene consecuencias, primeramente, habrá una mediación entre las partes para que, formativamente, se resuelva el conflicto. Todas las partes se escucharán y se dejará acta de todos los acuerdos, de llegar a aquellos. Se cerrará el caso en caso de acuerdos. En

caso de no llegar a acuerdos, se continuará con el proceso. Se le comunicará de estos hechos a los apoderados.

### Estrategias de Prevención

El establecimiento implementará medidas preventivas y formativas, basadas en el autocuidado y protección del estudiante, para ello durante el año el año, en la asignatura de orientación se desarrollarán temáticas relacionadas con: resolución asertiva de conflicto, buen trato, empatía y gestión de emociones, estas temáticas serán implementadas a cargo de el/la docente jefe de cada curso, así mismo, la planificación de estas actividades estarán orientadas por la psicóloga del establecimiento, así mismo, encargada de Convivencia Escolar realizará taller para apoderados enfocada en resolución asertiva de conflictos durante el primer semestre.

### Protocolo propiamente tal

1	<p><b>Recepción de la situación:</b> Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros acerca de una situación de violencia o maltrato entre estudiantes, deberá informar de manera inmediata a Inspectoría.</p> <p><b>Se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes involucrados de manera inmediata, si la agresión constituye una sanción grave o gravísima, y se le informará la activación de este protocolo.</b></p> <p>Responsable: Miembro de la comunidad educativa. Plazo: En el más breve posible.</p>
2	<p><b>Medidas preventivas:</b></p> <p>I. <b>Si él o los involucrados están identificados:</b> Al día siguiente de la situación, el o los estudiantes, deberán traer un informe a mano reflexionando sobre el por qué de sus acciones y lo analizará en conjunto con la psicóloga del establecimiento. Si la situación lo amerita, en vista de la gravedad de la agresión, se estará a los pasos siguientes, o se cerrará el caso.</p> <p>II. <b>Si él o los involucrados no están identificados fehacientemente, se estará a los pasos siguientes.</b></p> <p>Responsable: Encargada de Convivencia Escolar. Tiempo: 10 días hábiles.</p>

3	<p><b>Recopilación de antecedentes:</b> Se deberá indagar los hechos entrevistando a los estudiantes involucrados de manera separada. Se indagará lo más razonablemente posible.</p> <p><b>Pruebas procedentes:</b> Entrevistas, medios audiovisuales autorizados, cámaras de seguridad, testigos y confesión de los hechos. (<i>El apoderado deberá autorizar la entrevista del (la) estudiante</i>)</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. Plazo: 5 días hábiles</p>
4	<p><b>Evaluación de los antecedentes y ponderación de las pruebas:</b> En vista de la gravedad de los hechos denunciados y de la consecuente sanción, podrá, la Dirección, a decisión propia, participar en la evaluación de los hechos. Se ponderarán los antecedentes recabados y se llegará a una resolución del caso.</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Dirección Plazo: 5 días hábiles</p>
5	<p><b>Resolución del caso y de su eventual sanción:</b> Se ponderarán las pruebas, estas deberán descartar hasta la duda más razonable. En caso que no haya prueba suficiente, se archivará el caso y se notificará a las partes.</p> <p>En caso de ser probado los hechos, se aplicará el Reglamento Interno Institucional, <b>Se notificará de la resolución del caso a los apoderados de los estudiantes involucrados por correo electrónico y de manera presencial.</b></p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. Plazo: 5 días hábiles.</p>
6	<p><b>Ejecución de las sanciones:</b> Probados los hechos, al o los estudiantes hechor(es), se le aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno (<i>medidas formativas o disciplinarias</i>)</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. Plazo: Discrecional, con todo, no superior a 15 días hábiles.</p>

7	<p><b>Derecho a recursos:</b> Podrá presentar sus descargos si lo estima pertinente al superior jerárquico del Encargado(a) de Convivencia Escolar, acompañando nueva prueba, por ambos involucrados.</p> <p>Responsable: Estudiante o Apoderado. Plazo: 5 días hábiles.</p>
8	<b>Cierre del caso: Vencido el plazo anterior, se archivarán los antecedentes.</b>

#### 9.11.5. PROTOCOLO POR HECHOS DE CIBERBULLYNG

##### Marco conceptual

Entenderemos por ciberbullying cuando un estudiante sea molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado, o abusado por otro niño o joven a través de internet o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles y otros dispositivos de manera reiterada. (superintendencia de Educación).

##### Estrategias de Prevención

El establecimiento implementará medidas preventivas y formativas, basadas en el autocuidado y protección del estudiante, para ello en la asignatura de orientación se desarrollaba temáticas relacionadas con, definición y características del *ciberbullying* y uso adecuado de información de las TIC, estas temáticas serán implementadas por el/ la profesor jefe y la planificación estará orientada por la psicóloga del establecimiento, así mismo, se realizará taller a apoderados con el propósito de orientar el uso apropiado de las tecnologías en sus hijos a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

Protocolo de Acción en caso de sospecha:

1	Comunicación encargado(a) de Convivencia: En caso de sospecha informar a encargado(a) de Convivencia Escolar.  Responsable: Persona que nota indicios Tiempo: 24 horas
2	Recopilar antecedentes necesarios.  Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y profesor Jefe Tiempo: 1 semana
3	En caso de confirmación: Se activará el protocolo de manera inmediata con cada uno de los pasos a seguir.
4	En caso de no cumplir con los criterios para la activación de protocolos.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Monitoreo durante un mes a cargo de profesor jefe.</li> <li>· Entrevista apoderada informando antecedentes.</li> </ul> Responsable: Encargado C.E Y Profesor Jefe

Protocolo de Acción en caso de certeza:

1	Recepción de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros acerca de una situación de ciberbullying deberá informar de manera inmediata al encargado de convivencia escolar presentando las evidencias correspondientes.  Responsable: Miembro de la comunidad educativa. Tiempo: 24 horas.
---	---

2	<p>Comunicación con dirección: el encargado/a de convivencia en el mismo día que recibe la información informará a la directiva del establecimiento.</p> <p>Responsable: Encargado de convivencia escolar. Tiempo: 24 horas.</p>
3	<p>Recopilar información: El encargado de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe del estudiante serán los encargados de recopilar información, teniendo entrevista por separado con los posibles involucrados y recopilando toda la evidencia posible.</p> <p>Responsable: Encargado de convivencia escolar. Tiempo: hasta 7 días.</p>
4	<p>Comunicación con los apoderados; una vez finalizada la investigación se citará al apoderado del estudiante comunicándole la situación, las medidas formativas que se llevarán a cabo, y las intervenciones que se realizarán, dejando registro en las fichas de entrevista y libro.</p> <p>Responsable: Encargado de convivencia escolar y profesor jefe. Tiempo: 24 horas.</p>
5	<p>Intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Intervención con los estudiantes involucrados.</li> <li>· Intervención nivel curso durante la hora de orientación a cargo de profesor jefe con orientación de psicóloga y/o asesor jurídico.</li> <li>· Denuncia en caso que se requiera ( Ej: Grooming).</li> </ul>

	<p>6 Cierre de Caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe con todos los pasos que se llevaron a cabo y avances de proceso.</li> <li>b) Entrevista de cierre con apoderado y entrega de informe.</li> </ul> <p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 1 mes.</p>
--	--

#### **9.11.6. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL ANTE CRISIS O DESREGULACIÓN EMOCIONAL.**

##### **Marco conceptual**

Entenderemos por contención emocional; la Intervención inmediata o la primera ayuda psicológica que se brinda a personas que han padecido un suceso traumático para evitar riesgos y darles seguridad (se le conoce como primeros auxilios psicológicos). Por ende, cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie a un estudiante/a o funcionario en crisis, es decir desregulado emocionalmente, deberá ayudar con el propósito que sobrellevé mejor su situación emocional y otorgarle seguridad.

	<p>1 Acercarse a la persona de manera tranquila y empática, evitar hacer juicios de valor o mostrarse de manera amenazante.</p> <p>Responsable: Persona que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente recibido el caso.</p>
	<p>2 Elegir el contexto adecuado: llevar a la persona afectada a un lugar tranquilo y de privacidad.</p> <p>Responsable: Persona que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente recibido el caso.</p>

3	<p>Presentación: comunicarle a la persona afectada quienes somos y nuestro cargo con el propósito que se sienta segura y conozca quien es la persona que le está ofreciendo la ayuda.</p> <p>Responsable: Persona que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente recibido el caso.</p>
4	<p>Volviendo a la calma: A través de la técnica “grounding”, con el propósito que la persona se sienta menos abrumada y pueda volver a la calma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Siéntense en una posición cómoda sin cruzar sus piernas o brazos.</li> <li>b) Respire por la nariz hacia lenta y profundamente.</li> <li>c) Pídale que mire a su alrededor y mencione cinco objetos que no le causan angustia. Por ejemplo, usted puede decir “veo el suelo, veo un zapato, veo una mesa, veo una silla, veo a una persona”. Respire.</li> <li>d) Ahora, mencione cinco sonidos que puede escuchar que no le causan angustia. Por ejemplo: “oigo a una mujer hablando, me oigo a mí mismo cuando respiro, oigo una puerta que se cierra, oigo a alguien escribiendo en el teclado, oigo un teléfono celular sonando”</li> <li>e) Ahora, mencione cinco cosas que puede sentir y que no le causan angustia. Por ejemplo: “puedo sentir el brazo de madera de esta silla con mis manos, puedo sentir los dedos de mis pies dentro de los zapatos, puedo sentir mi espalda haciendo presión en el respaldo de la silla, puedo sentir la cobija en mis manos, puedo sentir mis labios pegados el uno al otro”.</li> </ul> <p>Responsable: Persona que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente recibido el caso.</p>

5	<p>Averiguar que gatilló la situación: Luego de ocupar la técnica “Grounding” y que la persona este más calmada y tranquila, intentar indagar qué gatillo la situación, no se debe obligar a la persona afectada a que hable, si ella quiere estar en silencio se debe respetar esta decisión, estar en silencio y acompañar es también contención.</p> <p><b>Responsable:</b> Persona que recibe el caso  <b>Tiempo:</b> Una vez que la persona recupere la calma.</p>
6	<p>Reflexión: Una vez que se logra la contención emocional, intente realizar una reflexión con la persona afectada, sacar conclusiones sobre cómo actuar ante una próxima situación similar e identificar las emociones.</p> <p><b>Responsable:</b> Persona que recibe el caso.  <b>Tiempo:</b> Una vez que la persona recupere la calma.</p>
7	<p>En caso de que la persona afectada sea estudiante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunicación con el apoderado: luego de lograr la contención, informar al apoderado sobre lo sucedido y las medidas que se tomaron, así mismo, dejar registro en ficha sobre la situación ocurrida.</li> <li>b) En caso de que no se logré la contención, deberá llamar de manera inmediata al apoderado para que haga retiro del estudiante.</li> </ul>
8	<p>Dejar registro de lo sucedido y pasos realizados en hoja de observaciones del estudiante.</p> <p><b>Responsable:</b> Persona que recibe el caso.  <b>Tiempo:</b> 1 semana.</p>

## **9.11.7. PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.**

### **Marco conceptual**

El siguiente protocolo se realizó en base a las orientaciones del ordinario N° 0802 (sustituye ordinario N°0768 2017) esta nueva circular garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional. (Superintendencia de Educación).

Principios que plantea la nueva circular:

1. No patologización: Derecho de toda persona Trans a no ser tratada como enferma.
2. Confidencialidad: resguardo de datos sensibles.
3. Dignidad: trato amable y respetuoso.
4. Autonomía progresiva: cualquier estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y su madurez. El padre, madre o apoderado deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla la ley.

La ley N° 21.121, reconoce y da protección al derecho de la identidad de género, y a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el ministerio de educación.

### **Definiciones para considerar:**

- Género: Se refiere a los roles y comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas. (Superintendencia de la educación).
- Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí mismo, lo cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos (Superintendencia de la educación).

- Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento (Superintendencia de la educación).

En el siguiente protocolo y de acuerdo con el ordinario N° 0812 se entenderá trans a toda persona cuya identidad de género difiere al sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

1	<p>Recepción de la situación, Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya acogido el relato del estudiante solicitando reconocimiento de identidad de género, ya sea apoderado, o funcionario, deberá acoger el relato sin emitir juicios de valor, dejando registro de lo solicitado/relatado.</p> <p><b>Responsable:</b> Miembro de la comunidad educativa que reciba la situación.  <b>Tiempo:</b> inmediatamente</p>
2	<p>Comunicación Encargado de Convivencia Escolar: Inmediatamente acogido el relato deberá informar al representante de convivencia escolar quien será el encargado de informar al director del establecimiento y activar el protocolo.</p> <p><b>Responsable:</b> Miembro de la comunidad educativa que recepción la situación <b>Tiempo:</b> 24 horas</p>

3	<p>Comunicación con los apoderados: a la entrevista deberán asistir el apoderado y/o tutor legal en donde se le informará el relato del estudiante y su solicitud de reconocer su identidad de género.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoderado acepta la solicitud y autoriza el cambio social de género: El colegio tomará las medidas que se expresan a continuación para realizar el cambio social de género del estudiante.</li> <li>b) Apoderado no autoriza el cambio social de género: En este caso el colegio no podrá realizar el cambio social de género, sin embargo, deberá entregar el apoyo y contención necesaria al estudiante.</li> </ul> <p>Responsable: Encargado de convivencia escolar y dirección. Tiempo: 5 días hábiles.</p>
4	<p>Medidas de apoyo autorización cambio social de género:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo a la familia: Entrevista con el apoderado 1 vez al mes con el propósito de entregar las orientaciones necesarias y analizar el progreso del estudiante.</li> <li>b) Orientación a la comunidad educativa: Espacios de reflexión, orientación y capacitación a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans.</li> <li>c) Informar del nombre social en todos los espacios educativos: el uso del nombre legal únicamente en los documentos oficiales.</li> <li>d) Presentación personal acorde a su identidad de género: el niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.</li> <li>e) Acompañamiento de especialista externo.</li> <li>f) Monitoreo y acompañamiento por parte de psicóloga del establecimiento durante el proceso.</li> </ul>

	<p><b>5</b></p> <p><b>Cierre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encargado de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe redactaran informe con las medidas tomadas y progreso del estudiante lo cual será anexado a la carpeta de convivencia escolar.</li> <li>b) Entrevista con apoderado 1 mes después para analizar avances del estudiante y de las medidas tomadas.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Encargado de Convivencia Escolar.  <b>Tiempo:</b> 1 mes.</p>
--	---

#### **9.11.8. PROTOCOLO POR INCIDENTES DE CONTROL DE ESFÍNTER**

Este protocolo deberá usarse cuando algún estudiante no haya logrado el control de esfínter o tenga alguna dificultad excepcional al respecto independiente de su edad.

	<p><b>1</b></p> <p>Recepción de la situación: El docente que reciba del incidente de control de esfínter deberá llamar telefónicamente a la inspectora del establecimiento para que retire al estudiante y lo lleve hacia inspectoría.</p> <p><b>Responsable:</b> Docente o funcionario que recibe el incidente.  <b>Tiempo:</b> inmediatamente.</p>
	<p><b>2</b></p> <p>Comunicación con el apoderado: Una vez en inspectoría, se llamará de manera inmediata al apoderado informando la situación con el fin de que le traiga ropa de cambio o que sea retirado del establecimiento según la decisión del apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Si el apoderado no responde deberá quedarse en inspectoría hasta la hora de salida.</li> <li>· El personal del establecimiento NO está autorizado para cambiar ropa o lavar al estudiante que sufre el incidente.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Inspectora de ciclo.  <b>Tiempo:</b> Inmediatamente ocurrido el incidente.</p>

3	<p>Cierre: El estudiante no puede ingresar a la sala hasta estar solucionado el problema si se requiere retirar sus pertenencias deberá realizarlo la inspectora del establecimiento, finalmente se debe dejar registro de la situación en el libro de registros a cargo de la inspectora de ciclo.</p> <p>Encargada: Inspector general. Tiempo: 24 horas finalizada la situación.</p>
---	--

#### **9.11.9. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

1	<p>Recepción de la situación: miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros acerca de una situación de vulneración de derechos, debe acoger el relato sin emitir juicios ni desaprobación.</p>
2	<p>Registro del relato: transcribir el relato inmediatamente en una hoja de oficio de manera objetiva, es decir, tal cual lo escuchó.</p> <p>Responsable: Miembro que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente.</p>
3	<p>Informar de manera inmediata al Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien será el encargado de activar protocolo y avisar al profesor jefe.</p> <p>Responsable: Miembro de la comunidad que recibe el caso. Tiempo: 24 horas.</p>

4	<p>Recopilar información: El encargado de convivencia escolar el mismo día que recibe la información, deberá recopilar la información necesaria con los involucrados y activar medidas.</p> <p><b>Responsable:</b> Encargado de Convivencia Escolar.  <b>Tiempo:</b> 7 días.</p>
5	<p>Medida de protección: Se activará medida de protección hacia el estudiante en tribunales de familia entregando los antecedentes necesarios.</p> <p><b>Responsable:</b> Asesor jurídico y/o encargado Convivencia Escolar.  <b>Tiempo:</b> 24 horas.</p>
6	<p>Comunicación con la familia: informar a quien asuma la protección del estudiante las medidas tomadas y cada etapa del proceso.</p> <p><b>Responsable:</b> Encargado(a) de Convivencia Escolar.  <b>Tiempo:</b> 24 horas.</p>
7	<p>Monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) seguimiento semanal al estudiante (dejando registro de observaciones en carpeta de Monitoreo Convivencia Escolar).</li> <li>b) Retroalimentación con apoderados 2 veces al mes.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.  <b>Tiempo:</b> 1 mes.</p>

	<p>8 Cierre del caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe final con los pasos realizados, avances de proceso y sugerencias.</li> <li>b) Entrevista final con apoderado.</li> </ul> <p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe. Tiempo: 2 meses.</p>
--	---

#### **9.11.10 PROTOCOLO POR AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

##### **Protocolo de Acción en caso de sospecha:**

	<p>1 Comunicación encargado(a) de Convivencia: En caso de sospecha informar al encargado(a) de Convivencia Escolar.</p> <p>Responsable: Persona que nota indicios. Tiempo: 24 horas.</p>
	<p>2 Recopilar antecedentes necesarios.</p> <p>Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar y profesor Jefe. Tiempo: 1 semana.</p>
	<p>3 En caso de confirmación:</p> <p>Se activará el protocolo de manera inmediata con cada uno de los pasos a seguir.</p>
	<p>4 En caso de no cumplir con los criterios para la activación de protocolos.</p> <p>Monitoreo durante un mes a cargo de profesor jefe Entrevista apoderada informando antecedentes</p> <p>Responsable: Encargado C.E Y Profesor Jefe</p>

**Protocolo de Acción en caso de certeza:**

1	Recepción de la situación: miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros acerca de una situación de vulneración de derechos, debe acoger el relato sin emitir juicios ni desaprobación.
2	Registro del relato: Transcribir el relato inmediatamente en una hoja de oficio de manera objetiva sin inferencias.
3	Informar de manera inmediata a profesor jefe y encargado de convivencia escolar quien será el encargado de activar protocolos.
4	Recopilar antecedentes: Encargado de convivencia escolar el mismo día que recibe la información deberá recopilar información y crear un informe que permita contextualizar la situación.  Responsable: Encargado de convivencia escolar y profesor jefe. Tiempo:24 horas.
5	Medida de protección en favor del estudiante en Tribunales de Familia entregando los antecedentes necesarios.  Responsable: Abogado(a) Tiempo: 24 hrs.
6	Comunicación a la familia: Informar al familiar del estudiante que asuma la protección las medidas tomadas y cada etapa del proceso.  Responsable: Dirección y encargado(a) de Convivencia Escolar. Tiempo: 24 horas.

7	<p>Monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seguimiento semanal al estudiante</li> <li>b) Retroalimentación con apoderados 2 veces al mes</li> </ul> <p>Responsable: Profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Tiempo: 2 meses.</p>
8	<p>Cierre del caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe final con los pasos realizados (se anexa a carpeta de convivencia escolar)</li> <li>b) Entrevista final apoderados.</li> </ul> <p>Responsable: Encargado convivencia escolar.</p> <p>Tiempo: 2 meses.</p>

#### **9.11.11 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS**

##### **Protocolo de Acción en caso de sospecha:**

1	<p>Comunicación encargado(a) de Convivencia: En caso de sospecha informar al encargado(a) de Convivencia Escolar.</p> <p>Responsable: Persona que nota indicios.</p> <p>Tiempo: 24 horas.</p>
2	<p>Recopilar antecedentes necesarios.</p> <p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y profesor Jefe.</p> <p>Tiempo: 1 semana.</p>
3	<p>En caso de confirmación:</p> <p>Se activará el protocolo de manera inmediata con cada uno de los pasos a seguir.</p>

4	<p>En caso de no cumplir con los criterios para la activación de protocolos.</p> <p>Monitoreo durante un mes a cargo de profesor jefe Entrevista apoderada informando antecedentes</p> <p>Responsable: Encargado C.E Y Profesor Jefe</p>

#### **Protocolo de Acción en caso de certeza:**

1	<p>Recepción de la situación: miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o indicios claros de que algún estudiante este consumiendo (fuera o dentro del establecimiento), el mismo estudiante reporte o haya pruebas de consumo deberá acoger la situación sin emitir juicios de valor.</p>
2	<p>Evaluar estado de salud del estudiante: En caso de que el estudiante se encuentre bajo el efecto de estupefacientes en el establecimiento, evalúe su estado y si necesita atención médica urgente se debe seguir el protocolo de accidente escolares.</p>
3	<p>Informar al encargado de convivencia escolar: quien será el encargado de activar protocolo, si el estudiante se encuentra bajo efectos de estupefacientes debe dar aviso inmediato de manera telefónica con el fin de no dejar solo al estudiante.</p> <p>Responsable: Persona que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente recibido el caso.</p>
4	<p>Medida de protección: en caso de que el hecho se considere delito o vulneración de derechos se activará de manera inmediata una medida de protección en tribunales de familia.</p> <p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar y/o asesor jurídico. Tiempo: 24 horas.</p>

**Si no constituye medida de protección, los siguientes pasos se realizarán de igual manera a modo de prevención y medida formativa:**

5	Comunicación con la familia: informar al familiar del estudiante que asuma la protección las medidas tomadas y cada etapa del proceso.  Responsable: Convivencia Escolar. Tiempo: 24 horas.
6	Plan de apoyo: se creará un plan de apoyo formativo para el estudiante, así mismo se evaluará la posibilidad de solicitar apoyo externo al establecimiento en caso de ser necesario, dejando registro semanal de los apoyos entregados en la carpeta de monitoreo de Convivencia Escolar.  Responsable: Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 24 horas.
7	Medida formativa: la determinación de las medidas formativas a aplicar será de acuerdo con el Reglamento interno, enfocadas en el aprendizaje y formación del estudiante.  Responsable: Inspector general. Tiempo: 24 horas.
8	Monitoreo:  a) Seguimiento semanal al estudiante, dejando registro de observaciones en carpeta de monitoreo de Convivencia Escolar. b) Retroalimentación con apoderados .  Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 1 mes.

9	<p>Cierre de caso:</p> <p>a) Informe final con los pasos realizados, avances y herramientas.</p> <p>b) Entrevista final con apoderados y entrega de informe.</p> <p>Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Tiempo: 2 meses.</p>
---	---

### **9.11.12 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

#### **Protocolo de acción**

1	<p>Asistir al Alumno: Miembro de la comunidad que se encuentra en el momento del accidente o malestar debe chequear el estado del estudiante y entregar primeros auxilios básicos en caso de ser necesario.</p>
2	<p>Comunicación inspectoría: Cuando el estudiante se encuentre estable se le avisará de manera inmediata a inspectoría del ciclo a través de llamada telefónica con el propósito de no dejar solo al estudiante.</p> <p>Responsable: Funcionario que recibe el caso. Tiempo: inmediatamente.</p>
3	<p>Comunicación con el apoderado: Se informará al apoderado sobre lo ocurrido ya sea si la lesión es leve, medianamente grave o grave.</p> <p>Responsable: Inspectoría. Tiempo: Inmediatamente.</p>
Accidente leve:	<p>Se realizarán procedimientos de primeros auxilios básicos por parte de inspectoría y posteriormente el estudiante se reincorporará a sus actividades.</p>

Accidente medianamente grave:	El apoderado será el encargado de venir a retirar el estudiante o llevarlo a un centro asistencial en caso de ser necesario.
Accidente Grave:	Inspectoría general deberá llamar de manera inmediata a una ambulancia, el estudiante será acompañado por profesor jefe o inspectora hasta que llegue el apoderado.
Cierre:	Una vez gestionado el accidente o malestar escolar, se debe dejar registrado cada uno de los pasos realizados, en caso de que el accidente haya requerido que el estudiante sea atendido en un centro asistencial, se deben llenar los formularios necesarios para que el seguro estudiantil cubra los gastos.

## 10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### 10.1. Aprobación

El reglamento será aprobado entre los meses de enero y febrero de cada año.

### 10.2. Modificaciones

El presente Reglamento se actualizará a lo menos una vez al año, verificando la normativa vigente y los responsables de la aplicación de las acciones contenidas en los Protocolos; y sus modificaciones se informará a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### 10.3. Actualización

El Reglamento se actualizará cada vez que la normativa así lo determine. El equipo de convivencia escolar del establecimiento estará a cargo de este procedimiento. Cada vez que se realice una actualización, se informará al Consejo Escolar y se informará a los padres, madres y apoderados del apartado que se actualizó por medio de una circular.

### 10.4. Difusión

El reglamento y modificaciones se darán a conocer en las reuniones de apoderados más próximas a la actualización o se realizarán jornadas de trabajo o reuniones informativas. Se mantendrá una copia física del Reglamento

Interno en Recepción, Inspectoría y Dirección del establecimiento para consulta de la Comunidad Educativa. El reglamento se mantendrá actualizado en la página web del SIGE <https://sige.mineduc.cl/Sige/Login>. y en la página web institucional [www.colegioebenezer.cl](http://www.colegioebenezer.cl)

## **11. Sugerencias y/o Reclamos**

**a) Sugerencias:** Cualquier comentario que sea para mejorar procesos en el establecimiento, pedagógicos, normativos u orgánicos, así como actitudes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, se deberá dirigir a Inspectoría, quien derivará al estamento pertinente.

**b) Reclamos:** Comentarios, denuncias o acusaciones que sean en contra de algún miembro de la Comunidad Educativa, sobre procesos pedagógicos, normativos u orgánicos, o sobre cualquier otra situación que provoque un malestar de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

**I. Ante un reclamo de un(os) apoderado(s) hacia otro(os) apoderado(s),** se deberá dirigir a Inspectoría General, quien resolverá aplicando las medidas de este Reglamento y/o derivará al estamento pertinente para su pronta respuesta. El reclamante deberá hacerlo de manera escrita, mediante el conducto regular.

**II. Ante un reclamo de un(os) apoderado(s) hacia un estudiante o estudiantes,** se deberá dirigir a Inspectoría General, quien resolverá aplicando las medidas de este Reglamento y/o derivará al estamento pertinente para su pronta respuesta, además, se deberá poner en conocimiento de esta situación al profesor jefe del estudiante. El reclamante deberá hacerlo de manera escrita, mediante el conducto regular.

**III. Ante un reclamo de un(os) apoderado(s) hacia un funcionario(os),** se deberá dirigir a Inspectoría General, quien resolverá aplicando las medidas de este Reglamento y/o derivará al estamento pertinente para su pronta respuesta, además, se deberá poner en conocimiento de esta situación a Dirección. El reclamante deberá hacerlo de manera escrita, mediante el conducto regular.

Todas las sugerencias o reclamos serán considerados y respondidos en el más breve plazo posible, con todo, no podrá superar la respuesta un lapso de 5 días hábiles. De ser procedente, y en vista de la gravedad o importancia, se aplicará la normativa que establece este Reglamento si es constitutivo de falta que consecuentemente requiere un proceso formativo o sancionatorio.

V. 2.0. 02-2023