REGLAMENTO INTERNO ESCUELA PRESIDENTE RIESCO ERRÁZURIZ

RBD 9878-7

AÑO 2026

ÍNDICE

Introducción Pág. 11

Contextualización Pág. 12

Antecedentes Generales del Establecimiento Pág. 13

1. Identificación del Establecimiento. Pág. 13

2. Recurso Humano Pág. 13

3. Indicadores Estructurales Pág. 14

4. Consejo Escolar Pág. 14

5. OBJETIVOS: Pág. 14

- Objetivo General Pág. 14
- Objetivos Específicos Pág. 14

6. DEFINICIONES CONCEPTUALES. Pág. 15

- Reglamento Interno Escolar Pág. 15
- Proyecto Educativo Institucional Pág. 15
- Protocolos Pág. 15
- Instrumentos de Gestión Pág. 16
- Marco legal Pág. 17
- Regulaciones Técnico-Administrativas Pág. 18
- Regulaciones Proceso de Admisión Pág. 18
- Plan Integral de Seguridad Escolar Pág. 19
- Plan de Formación Ciudadana Pág. 19
- Plan de Sexualidad, afectividad y género Pág. 19
- Plan de la Gestión de la Convivencia Pág. 19
- Plan de Apoyo a la Inclusión Pág. 19
- Plan de desarrollo profesional docente Pág. 19
- Reglamento de calificación, evaluación y promoción Pág. 19

TITULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Pág. 20

1. De los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa. Pág. 21

1.1 Derechos de los y las Estudiantes Pág. 21

1.2 Deberes de los y las Estudiantes Pág. 22

1.3 Derechos de los y las Apoderados/as Pág. 22

1.4 Deberes de los y las Apoderados/as Pág. 23

1.5 Pérdida de la condición de apoderado/a Pág. 24

1.6 Derechos de los y las Funcionarios/as Pág. 25

1.7 Deberes de los y las Funcionarios/as Pág. 25

2. Prohibiciones del personal Pág. 26

3. Del contrato de trabajo. Pág. 27

TITULO II

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO Pág. 28

Estructura del establecimiento Pág. 29

1. Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento Pág. 29

2. Régimen de Jornada Escolar Pág. 29

3. Horarios de Clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento del establecimiento. Pág. 29

4. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares. Pág. 33
4.1. Organigrama Pág. 33

4.2. Roles y funciones de los funcionarios Pág. 34

4.2.1 Director o directora del establecimiento. Pág. 34

4.2.2 Inspector o Inspectora General. Pág. 35

4.2.3 Coordinador de Convivencia Educativa Pág. 37

4.2.4 Jefe/a Unidad Técnico – Pedagógica. Pág. 38

4.2.4.1 Orientador/a Pág. 40

4.2.4.2 Proyecto de Integración Escolar (PIE) Pág. 41

Funciones del Coordinador/a del Proyecto PIE. Pág. 41

4.2.4.3 Coordinador extraescolar. Pág. 41

4.2.4.4 Profesor/a jefe de curso. Pág. 42

4.2.4.5 Profesor/a de Asignatura. Pág. 43

4.3.4.6 Encargado/a del Centro de Recursos de Aprendizaje CRA. Pág. 43

4.2.4.7 Coordinador de enlace Pág. 44

4.2.5. Asistentes de la Educación Pág. 45

4.2.5.1. Técnico en párvulos Pág. 45

4.2.5.2. Asistentes de Aula Pág. 45

4.2.5.3. Paradocentes. Pág. 45

4.2.5.4. Profesionales PIE Pág. 46

4.2.5.4.1. Terapeuta Ocupacional. Pág. 46

4.2.5.4.2. Psicólogo/a. Pág. 47

4.2.5.4.3. Fonoaudiólogo/a. Pág. 48

4.2.5.5. Trabajador/a Social. Pág. 48

4.2.5.6. Secretaria. Pág. 49

4.2.5.7. Coordinadora SEP Pág. 50

4.2.5.8. Encargado de Informática. Pág. 51

4.2.5.9. Personal de Apoyo de Seguridad. Pág. 52

4.2.5.10. Auxiliar de servicios menores. Pág. 52

5. Mecanismos de comunicación con la comunidad escolar. Pág. 53

5.1. Jornada de Reflexión Docente. Pág. 53

5.2. Jornada informativa para asistentes de la Educación. Pág. 53

5.3. Mecanismos de comunicación con los Padres y/o Apoderados. Pág. 53

5.4. Comité Paritario Pág. 53

5.5. Comité Bienestar. Pág. 54

6. Conformación, redistribución y/o fusión de cursos Pág. 54

TITULO III

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN. Pág. 56

1. Admisión general. Pág. 57

2. Admisión especial y diferenciada. Pág. 57

TITULO IV

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO QUE CONTINUÁN EN EL REGIMÉN DE FINANCIAMIENTO CONPARTIDO. Pág. 59

TITULO V

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR Pág. 61

1. Uso de Uniforme Escolar. Pág. 62

2. Presentación personal. Pág. 63

TITULO VI

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. Pág. 64

1. Plan Integral de Seguridad. Pág. 65

2. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes Pág. 65

2.1.1 Estrategias de prevención frente a vulneración de derechos de estudiantes Pág. 65

2.1.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes Pág. 66

2.2. Estrategias de prevención y protocolos de actuación en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad. Pág. 68

2.2.1 Estrategias de prevención en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad. Pág. 68

2.2.2 Protocolos de actuación en caso de violencia Intrafamiliar contra menor de edad. Pág. 68

2.3. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes. Pág. 71

2.3.1. Acciones de prevención al interior de la Escuela frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Pág. 71

2.3.2. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes. Pág. 72

2.3.3. Medidas que el establecimiento puede adoptar frente a denuncias o sospechas de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual Pág. 79

2.3.4 Redes de apoyo Pág. 81

2.4. Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas drogas y alcohol en el establecimiento. Pág. 82

2.4.1 Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. Pág. 82

2.4.2. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. Pág. 83

2.4.3. Redes de apoyo. Pág. 85

3. Protocolo de accidentes escolares. Pág. 86

4. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento. Pág. 86

TITULO VII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD Pág. 87

1. Regulaciones Técnico-Pedagógicas. Pág. 88

a. Modelo de Gestión pedagógica. Pág. 88

b. Régimen del establecimiento. Pág. 88

c. Planificación Curricular. Pág. 88

d. Supervisión Pedagógica. Pág. 90

e. Equipo PIE. Pág. 91

f. Consideraciones sobre el proceso de evaluación. Pág. 91

g. Consideraciones referentes a los instrumentos de evaluación. Pág. 94

h. Información a Padres y/o Apoderados. Pág. 96

i. Estrategias de seguimiento de la calidad y pertinencia de la evaluación. Pág. 97

j. Coordinación docente para evitar sobrecargar a los estudiantes. Pág. 97

k. De la evaluación diferenciada. Pág. 98

l. De la Calificación. Pág. 100

m. Respecto de la entrega de resultados. Pág. 102

n. Respecto de los instrumentos de evaluación. Pág. 102

ñ. De las evaluaciones cualitativas. Pág. 103

o. Evaluación de Educación Parvularia. Pág. 103

p. De la información a los padres, madres y/o apoderados. Pág. 103

q. De las calificaciones de los talleres JEC. Pág. 103

r. Criterios de promoción, repitencia y planes de acompañamiento. Pág. 104

2. Protocolo de Retención y apoyo a padres, madres y embarazadas. Pág. 105

3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio. Pág. 108

TITULO VIII

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS Pág. 109

1. Declaración de las conductas esperadas para todos los y las integrantes de la comunidad educativa. Pág. 110

2. Descripción de las medidas aplicables ante faltas de convivencia. Pág. 111

I. Medidas formativas Pág. 111

II. Medidas de apoyo psicosocial Pág. 113

III. Medidas protectoras Pág. 115

IV. Medidas disciplinarias o sanciones Pág. 116

V. Cuadro resumen de medidas Pág. 118

VI. Sobre Aula Segura – Ley N° 21.128 Pág. 119

- Carta de advertencia de condicionalidad Pág. 121

- Carta de condicionalidad Pág. 122

- Certificado de condicionalidad de apoderado/a Pág. 123

3. Procedimientos que se deben realizar, a fin de determinar la aplicación de medidas de sanción e instancias de revisión correspondientes. Pág. 124

4. Acciones que se considerarán como cumplimiento destacado y reconocimiento que dichas conductas ameritan. Pág. 128

5. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos. Pág. 129

TITULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Pág. 135

1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar. Pág. 136

2. Del Coordinador/a de Convivencia Educativa. Pág. 136

3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Pág. 137

4. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar. Pág. 137

4.a Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar. Pág. 137

4.b Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar. Pág. 139

I. Protocolo en caso de acoso escolar (bullying) Pág. 139

II. Protocolo de agresión entre estudiantes Pág. 146

III. Protocolo en caso de violencia de un adulto/a hacia un/a estudiante Pág. 150

IV. Protocolo frente a agresión de estudiantes a profesores y/o a funcionarios/as de la Escuela Pág. 151

V. Protocolo frente a agresión entre funcionarios/as Pág. 154

VI. Protocolo de actuación frente a violencia entre apoderados/as, familiares o adultos/as responsables de estudiantes Pág. 160

VII. Frente a denuncia/reclamo por parte de apoderado/a Pág. 160

VIII. Notificación de cambio de apoderado/a Pág. 163

IX. Redes de apoyo Pág. 164

5. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el Establecimiento. Pág. 164

TITULO X

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Pág. 168

1. Aprobación, actualización y modificaciones. Pág. 169

2. Difusión. Pág. 169

3. Entrada en vigor. Pág. 169

4. Sanciones aplicables. Pág. 169

5. Anexos Pág. 170

1. Protocolo de actuación: gestión colaborativa de Conflictos Pág. 171
2. Protocolo de actuación sobre el uso de dispositivos móviles y electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional Pág. 192
3. Protocolo de salidas pedagógicas Pág. 201
4. Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans en la comunidad escolar. Pág. 205
5. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) Pág. 211
6. Protocolo de actuación disciplinaria y formativa frente a situaciones de conflictos con estudiantes del espectro autista. Pág. 218
7. Protocolo de prevención de la conducta suicida Pág. 221
8. Protocolo para la realización de Talleres Extraprogramáticos Pág. 228
9. Notificación aplicación ley 21.128, Aula Segura Pág. 231
10. Notificación de suspensión preventiva aplicación ley 21.128, Aula Segura Pág. 233

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la normativa educacional, se define que, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, todos los Establecimientos Educacionales, cualquiera sea el nivel (Educación Parvularia, Educación General Básica o Educación Media) y dependencia (municipal, de servicio local de educación pública, particular subvencionado, de administración delegada o particular pagado) deben contar con un Reglamento Interno que incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad. A continuación, se presenta el Reglamento Interno de la Escuela Presidente Riesco Errázuriz.

Este Instrumento de carácter obligatorio, pretende facilitar y fortalecer los procesos de gestión que lleva a cabo la Escuela. Para ello, se incluye en esta herramienta todos los aspectos normativos necesarios para su implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes de cumplir las normas establecidas.

El presente Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la Comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), que orienta en relación a los contenidos mínimos, mecanismos de difusión e importancia de su cumplimiento, que se debe incorporar de acuerdo con lo que señala la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, del año 2018.

El Reglamento Interno está basado en los siguientes principios:

1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior del niño, niña o adolescente.
3. No discriminación
4. Legalidad
5. Justo y racional procedimiento.
6. Proporcionalidad
7. Transparencia
8. Participación
9. Autonomía y Diversidad
10. Responsabilidad

En su elaboración, como conjunto de normas y disposiciones con objetivos fundamentales que regula la interrelación de los actores que participan de la escuela, se toman en consideración las siguientes premisas:

1. Participación de la Comunidad, conforme con los valores expresados en el PEI.
2. Aseguramiento del desarrollo y la formación integral de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con lo planteado en el PEI.
3. Resguardo del ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad, establecidos en la normativa educacional vigente.
4. Incorporación de todos los manuales y protocolos descritos en la circular.

CONTEXTUALIZACION

El presente Reglamento Interno, es un documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Escuela Presidente Riesco Errázuriz y establece las relaciones funcionales previstas y atribuciones específicas del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, regulando el funcionamiento organizativo, administrativo, de convivencia y técnico-pedagógico de nuestra Institución Educativa, adecuadas a la actual normativa, facilitando y asegurando el logro de nuestra visión, declarada en el PEI del Establecimiento.

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento Educacional	ESCUELA PRESIDENTE RIESCO ERRÁZURIZ
RBD	9878-7
Nivel Educacional	Educación Parvularia y Educación Básica
Dirección	Pasaje San Ramón #101, Maipú
Teléfono	2 33290160
Comuna/Región	Maipú, Santiago, Región Metropolitana
PAGINA WEB	www.presidenteriesco.cl
Redes sociales	www.instagram.com /escuelapresidenteriesco
Superficie Construida m2	4143,29 m2
Correo Electrónico	sonia.correa@ edu.slepsantacorina.gob.cl
Directora	Sonia María Correa Fuentes

2. RECURSO HUMANO

Directora	:	Sra. Sonia M. Correa Fuentes
Inspector General	:	Sr. Bernardo Medina Guerra
Inspector General	:	Sr. Juan Castro González
Jefa de UTP	:	Sra. Isabel Fuentes Peña
Orientadora	:	Srta. Myrna Rojas Guerra
Enc. de Conv. Escolar	:	Sr. Luis Sánchez Rojas
Encargada PIE	:	Sra. Aracelli Osses Ugalde
N° Docentes	:	31 docentes de aula, 9 profesoras de educación diferencial
N° Asist. de educación	:	36 asistentes
Distribuidos en	:	6 asistentes de aula 4 paradocentes 6 auxiliares de aseo 1 secretaria 4 técnicos en párvulos 8 profesionales PIE 5 profesionales SEP

2 monitores
1 guardia

3. INDICADORES ESTRUCTURALES*

N° de estudiantes Preferentes	:	198
N° de estudiantes Prioritarios	:	344
Índice de Vulnerabilidad Escolar	:	80,42%
N° Estudiantes Extranjeros	:	206
Matrícula	:	598 estudiantes

**Datos actualizados al 20 de mayo del 2026*

4. CONSEJO ESCOLAR

Directora Establecimiento	:	Sonia María Correa Fuentes
Representante del Sostenedor	:	Daniela Gómez Pinochet
Representante de Apoderados/as	:	María Teresa Cáceres Valdés
Representante de estudiantes	:	Esteban Rojas Díaz
Representante de los/as Docentes	:	María Elena Alarcón Henríquez
Representante de los Asistentes	:	Bernardita Sánchez Godoy
Coordinador de Convivencia Educativa	:	Luis Alexis Sánchez Rojas

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en el proyecto educativo.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

- Contribuir a crear las condiciones técnicas pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos, declarados en el PEI.

6. DEFINICIONES CONCEPTUALES

6.1 REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR: ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado con la escuela, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

6.2 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL: (PEI) es el principio ordenador de la institución, en él está plasmado el marco teórico bajo el cual surgen los objetivos pedagógicos; aquí se presenta la misión y la "visión" de la Institución, es decir, la propuesta a futuro, la mirada hacia el horizonte. En el PEI, también se declaran los Sellos Institucionales y el modelo pedagógico el establecimiento.

6.3 PROTOCOLOS: documento o normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. La Escuela Presidente Riesco Errázuriz cuenta con los siguientes protocolos de prevención y actuación:

- Protocolo en caso de maltrato infantil y/o abuso sexual
- Protocolo en caso de consumo de drogas
- Protocolo de acción frente a accidentes escolares
- Protocolo de salidas pedagógicas
- Protocolo en caso de abuso escolar (bullying)
- Protocolo frente a detección de vulneración de derechos de estudiantes.
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
- Protocolo de prevención de consumo de drogas y alcohol
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar.
- Protocolo de premiación a estudiantes destacados.
- Protocolo para el taller de reflexión docente.
- Protocolo de seguridad: Sismos, incendio, fuga de gas, artefacto explosivo.

- Protocolo de uso de celulares y dispositivos electrónicos en la escuela.
- Protocolo para estudiantes embarazadas
- Protocolo de admisión escolar
- Protocolo actuación de padres y apoderados en reuniones de subcentros.
- Protocolo de uso del bus escolar
- Protocolo de actuación frente a violencia entre apoderados/as
- Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia un estudiante
- Protocolo de actuación frente a la alteración del normal desarrollo de actividades originadas por el comportamiento de un/a estudiante.
- Protocolo frente a agresión de estudiantes a profesores.
- Protocolo frente a agresión entre funcionarios/as.
- Protocolo para solicitar permisos administrativos
- Estrategias de prevención y protocolo frente a la inasistencia de estudiantes.
- Protocolo en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad.
- Protocolo de uso de libro de clases
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a conducta suicida
- Protocolo de gestión colaborativa de conflictos.

6.4 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: Son todos los documentos oficiales que tiene la Escuela, donde declara su funcionamiento de acuerdo con la legalidad vigente. Los instrumentos o herramientas de gestión son un conjunto de documentos técnicos que regulan aspectos de gestión interna, generalmente respaldados por una Norma Administrativa. Estos instrumentos deben formularse en armonía con los principios modernos de gestión y las normas establecidas por cada Unidad de Gestión Local. La estrategia a utilizar para la elaboración de cada instrumento debe considerar características como: liderazgo reconocido, participación, trabajo en equipo, reflexión, consenso, negociación, respeto a la estructura de la institución.

En la Escuela Presidente Riesco Errázuriz, los principales instrumentos de gestión son:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI),
- Plan de Mejoramiento Escolar (PME)),
- Reglamento Interno (RI),
- Plan de Gestión de la Convivencia,
- Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción Escolar,

- Proyecto Pedagógico de JEC,
- Plan de Inclusión (Ley 20.845),
- Plan de Desarrollo Profesional Docente (Ley 20.903),
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género,
- Plan de Formación Ciudadana,
- Plan Integral de Seguridad Escolar,
- Además, es importante considerar los organigramas, así como los protocolos o manuales de procedimientos administrativos. La formulación, evaluación y retroalimentación de las herramientas de gestión son responsabilidad del Director/a de la Institución Educativa, previa revisión y aprobación del Consejo Escolar, tomando en cuenta los lineamientos técnicos y los componentes estratégicos establecidos con las normas y dispositivos del sector educativo.

6.5 MARCO LEGAL: El marco legal nos proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política, es decir, la normativa legal vigente, leyes y decretos en los cuales del sistema educacional chileno en las cuales se respalda nuestro Reglamento Interno.

Legislación sobre el Sistema Educacional

- Ley N°20.370 — Ley General de Educación
- DFL N°2 de 1998, Ministerio de Educación — Ley de Subvenciones Escolares
- Ley N°20.248 — Subvención Escolar Preferencial (SEP)
- Ley N°20.501 — Calidad y Equidad en Educación
- Ley N°20.903 — Desarrollo Profesional Docente
- DFL N°1, Ministerio de Educación — Estatuto Docente
- Ley N°19.464 — Mejoramiento de las Condiciones Laborales de los Asistentes de la Educación

Legislación sobre Convivencia, Inclusión y Derechos

- Ley N°20.536 — Sobre Violencia Escolar
- Ley N°21.809 — Sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales (publicada en el Diario Oficial el 1 de abril de 2026; entra en vigencia el 1 de julio de 2026)
- Ley N°20.845 — Inclusión Escolar

- Ley N°20.609 — Establece medidas contra la discriminación arbitraria ("Ley Zamudio")
- Ley N°20.422 — Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad
- Ley N°21.545 — Promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación ("Ley TEA")
- Ley N°21.430 — Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia
- Ley N°21.120 — Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género
- Ley N°21.675 — Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género
- Ley N°21.643 — Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo ("Ley Karin"), vigente desde el 1 de agosto de 2024
- Ley N°21.801 — Prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, vigente desde el inicio del año escolar 2026
- Ley N°19.873 — Pro Retención Escolar

Normativa Administrativa e Instrucciones de la Superintendencia de Educación

- Resolución Exenta N°782 y Circular N°781 — Instrucciones sobre medidas formativas, de apoyo psicosocial, reparatorias y disciplinarias en establecimientos educacionales (Superintendencia de Educación, 2025). Plazo de adecuación de los reglamentos internos: 30 de junio de 2026
- Circular N°181 — Instrucciones para la implementación de la Ley N°21.801 sobre uso de dispositivos móviles (Superintendencia de Educación, 2026)
- Dictamen N°71 de la Contraloría General de la República — Analiza el impacto de las medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula en el proceso de asignación de estudiantes mediante el Sistema de Admisión Escolar (SAE)

6.6 REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS: Se considera a aquellos lineamientos de la institución referidas a los procesos técnicos, pedagógicos, administrativos.

6.7 REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN: Lineamientos expresos en el protocolo de ingreso de estudiantes nuevos a la institución escolar.

6.8 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: (PISE) Instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección

6.9 PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA: Es un instrumento de planificación (con objetivos, acciones, plazos y responsables) con el que la Escuela hace visibles las acciones relativas a la educación ciudadana de los estudiantes

6.10 PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO: Instrumento orientador respecto de formación en sexualidad, afectividad y género considerado como un ámbito en el que existen múltiples y variadas visiones, dado que implica valores, creencias, convicciones y costumbres que se van transmitiendo de generación en generación.

6.11 PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA: Instrumento de planificación que gestiona determinadas acciones en este establecimiento educacional, con la finalidad de cumplir con una meta, la cual contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, etc.

6.12 PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN: Instrumento que concibe la educación de hoy como un derecho social que promueve un aprendizaje integral y que abre sus puertas hacia una concepción inclusiva e intercultural capaz de acoger, sin distinción alguna, a todos los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos que asisten a sus aulas.

6.13 PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE: Instrumento por medio del cual la escuela se organiza y define acciones para el mejoramiento continuo de sus docentes, promoviendo el trabajo colaborativo entre estos y la retroalimentación de sus prácticas pedagógicas.

6.14 REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR: Instrumento de gestión que norma los procesos de calificación, evaluación y promoción escolar de los estudiantes de un establecimiento educacional determinado.

TÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES: Todos los y las estudiantes de la Escuela Presidente Riesco Errázuriz, tiene derecho a:

- Ser tratados con dignidad y respeto, con profesionales de la educación que asistan de manera sistemática.
- Recibir educación de calidad basada en el desarrollo de habilidades superiores que les preparen para integrarse con éxito a otras instituciones de educación.
- Hacer uso de todas las instalaciones del Establecimiento.
- Participar de los diversos talleres que ofrece la comunidad educativa.
- Permanecer y compartir en espacios seguros, protegidos, adecuados y limpios.
- Ser informados oportunamente de las actividades académicas que se realizan en la Escuela: horarios de clases, de talleres extraprogramáticos, fechas y resultados de evaluaciones, actividades lectivas y no lectivas.
- Expresarse libremente cuando ello no signifique ofensas a terceros.
- Recibir textos de estudios entregados por el Mineduc.
- Recibir alimentación entregada por JUNAEB, para aquellos/as estudiantes beneficiados/as.
- Que se les respete su ritmo de aprendizaje.
- Que se les reconozca y respete su cultura, religión, identidad de género y orientación sexual.
- Recibir asistencia gratuita en caso de accidentes escolares (Seguro Escolar MINEDUC)
- Permanecer en el Establecimiento y recibir facilidades académicas y administrativas en caso de presentar embarazo, paternidad o maternidad.
- Recibir apoyo psicopedagógico y /o evaluación diferenciada cuando presente necesidades educativas especiales.
- Recibir Planes de Acompañamiento para reforzar y nivelar aprendizajes según necesidades, de acuerdo con Decreto 67.

1. 2 DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- Asistir a la Escuela todos los días o al menos el 85%, respetando normas de higiene y aseo personal. En caso de inasistencias, presentar justificativos y ponerse al día en contenidos tratados y actividades planificadas.
- Respetar horarios establecidos.
- Asistir a clases de Educación Física y salud con los implementos adecuados.
- Presentarse a cada clase con los útiles escolares correspondientes.
- Solicitar a tiempo útiles escolares a la Coordinadora SEP.
- Cumplir con la calendarización de evaluaciones y actividades académicas.
- Cuidar bienes y espacios comunes: salas de clases, comedor de estudiantes, multicanchas, laboratorios, salas temáticas, patios, jardines, etc.
- Colaborar en el cuidado y protección del medio ambiente.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, evitando lenguaje vulgar y conductas agresivas o violentas en todo momento de su permanencia en el Establecimiento.
- Asistir a clases de apoyo pedagógico cuando se le requiera (Planes de Acompañamiento).
- Traer diariamente agenda escolar y/o libreta de comunicaciones y usarla como medio de comunicación oficial entre la escuela y la familia.
- Mantener actitud de respeto en actos internos y externos.
- Respetar Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.

1.3 DERECHOS DE LOS Y LAS APODERADOS/AS

- Ser informados/as por el sostenedor/a, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as, respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del Establecimiento.
- Ser escuchados/as y participar de los procesos educativos en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI, en conformidad a la normativa externa del Establecimiento.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para su hijo o hija.
- Ser tratados con respeto de parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir documentos propios del proceso educativo de sus hijos o hijas.

- Conocer el PEI, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno del Establecimiento.
- Tener representante en el Consejo Escolar.
- Solicitar entrevistas con el o la profesora jefe o de asignatura para interiorizarse del proceso educativo de su hijo o hija.
- Solicitar entrevista con el/la directora/a o con cualquier otro miembro de la comunidad.
- En caso de requerir el o la estudiante tratamiento farmacológico por otros motivos, se facilitará el acceso al apoderado para cumplir con la debida prescripción médica.
- A ser reconocido/a y/o premiado/a de alguna forma por su aporte a la comunidad educativa.

1.4 DEBERES DE LOS Y LAS APODERADOS/AS

- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y funcionamiento del Establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo interiorizándose de las actividades académicas de su hijo/a.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Informar oportunamente a la escuela, por medios oficiales, sobre aspectos importantes de su hijo o hija, relevantes para el contexto escolar, relativos a: inasistencias a clases, estado de salud, dinámica familiar, cambio de domicilio, número de celular o algún requerimiento socioeconómico, en donde la escuela pueda ser un aporte, focalizar el cuidado y/o mejorar el proceso educativo del o la estudiante.
- Asistir a las reuniones de apoderados/as u otra citada por el Establecimiento, respetando la hora asignada.
- Respetar lineamientos de la escuela indicados en el Reglamento Interno y PEI.
- Velar por el cuidado, higiene, presentación personal y puntualidad de su hijo/a o pupilo/a
- Revisar y firmar periódicamente agenda escolar y/o libreta de comunicaciones.
- Retirar a su hijo o hija en el horario establecido por la escuela, respetando hora de inicio y término de la jornada de clases.

1.5 PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz establece que el apoderado/a titular de cualquier/a estudiante matriculado/a en este establecimiento, perderá tal condición cuando se presenten los siguientes hechos.

- **Negligencia parental:** el/la apoderado/a manifiesta una actitud exprofesa de ausencia, irresponsabilidad e indiferencia frente a las necesidades educativas de su pupilo/a (académicas, sociales, de salud física y mental, emocionales, entre otras).
- **Negativa persistente a colaborar con los procesos formativos y/o de apoyo escolar**: negarse a asistir a reuniones obligatorias, rechazar intervenciones psicoeducativas necesarias o negarse a recibir información relevante sobre el estudiante, no justificar inasistencias, no firmar comunicaciones, no entregar documentación solicitada, no autorizar evaluaciones necesarias, etc.
- **Maltrato a funcionarios/as del establecimiento u a otros miembros de la comunidad educativa:** el/la apoderado/a agrede física, verbal, con descalificaciones reiteradas o a través de amenazas por audio, chat, correo electrónico o cualquier otro medio o forma de comunicación física y/o virtual a cualquier miembro de la comunidad educativa, provocando temor, ansiedad, angustia en éste.
- **Obstaculización del proceso educativo del estudiante:** negarse sistemáticamente a que el estudiante participe de evaluaciones diagnósticas, tratamientos médicos o actividades pedagógicas necesarias para su avance.
- **Exposición del estudiante a situaciones de riesgo:** Cuando el apoderado incurre en conductas que vulneran derechos del estudiante (ej. negligencia, maltrato, abandono, exposición a violencia), siendo derivado a organismos competentes (como OLN, Fiscalía, etc.).
- **Falsificación o manipulación de información institucional:** Presentar documentos alterados, suplantar identidad en firmas o comunicaciones, u obstruir procedimientos internos.
- **Conflicto de interés grave o inhabilidad manifiesta:** Como cuando el apoderado se encuentra inhabilitado legalmente para ejercer el rol por sentencia judicial, o cuando hay una orden de alejamiento entre el apoderado y algún miembro de la comunidad escolar.

1.6 DERECHOS DE LOS Y LAS FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Utilizar los 6 días de Permiso Administrativo de acuerdo con legislación.
- Ser respetado/a en su dignidad de persona y en la calidad de la función que desempeña.
- Trabajar en un clima de armonía y de buenas relaciones humanas, en resguardo de la salud física y mental.
- Trabajar en un ambiente con buenas condiciones de higiene, orden y seguridad.
- Tener acceso a perfeccionamiento y crecimiento personal.
- Recibir un trato digno por parte de Equipo Directivo, Profesores, Auxiliares, y personal en general.
- Recibir asesoría directa del jefe U.T.P. y/o profesor/a, Orientadora, Directivo.
- Proponer iniciativas para la mejora en los diferentes ámbitos de su quehacer.
- Asociarse en grupos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y a la normativa legal vigente.
- En el caso de los/as docentes, derecho a la autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del PEI de la Escuela y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Art 16, Estatuto Docente)
- Recibir documentación contractual: anexos de contrato, liquidaciones de sueldo, certificado de antigüedad, etc.
- Disfrutar de períodos de asueto en vacaciones de invierno y de verano.
- Espacios seguros, limpios y adecuados para su hora de colación.

1.7 DEBERES DE LOS Y LAS FUNCIONARIOS/AS: El personal deberá respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar trabajo según contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Desempeñar su trabajo con diligencia y colaborar para la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Agendar entrevistas con apoderados/as y/o estudiantes que lo requieran y soliciten.
- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y a sus autoridades.
- Dar aviso oportuno a Inspector/a General de su ausencia al trabajo.

- Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que tanto al inicio como al término de las actividades se cumpla puntualmente.
- Mantener sobriedad y corrección propia del personal de un establecimiento educacional, cuidando presentación personal y manejo de la expresión oral, propios de un centro de formación.
- Velar por la infraestructura del establecimiento educacional y su buen mantenimiento (materiales didácticos y mobiliario de uso general y exclusivo).
- Asistir a taller de reflexión u otros que sean citados por la Dirección.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, estudiantes, padres, madres y apoderados/as, personal administrativo y auxiliares.
- Respetar turno y horario de colación, de acuerdo con la normativa legal vigente.

2. PROHIBICIONES DEL PERSONAL:

a. Realizar manifestaciones o reuniones de tipo político partidista en el establecimiento.
b. Faltar al trabajo sin causa justificada o abandonarlo en horas laborales sin autorización.
c. Faltar días entre feriados.
d. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento.
e. Realizar reuniones gremiales en horas de clases.
f. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
g. Introducir bebidas alcohólicas, drogas estupefacientes y / o material pornográfico.
h. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
i. Fumar durante el desarrollo de las clases o en otras dependencias a las que asisten estudiantes.
j. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
k. Autorizar o efectuar comercio dentro del establecimiento.
l. Maltratar de forma física o psicológica ya sea de obra, de palabra o de omisión a un estudiante, compañero de trabajo, apoderado u otro.
m. Desempeñar sus labores con negligencia.
n. Causar daño voluntario o intencional a las construcciones del establecimiento.

3. DEL CONTRATO DE TRABAJO:

Este será realizado por el sostenedor SLEP Santa Corina de acuerdo con las normas legales vigentes en la ley 19.070 y a las normas supletorias del Código del Trabajo.

TÍTULO II

REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Estructura del establecimiento:

1. Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento: La Escuela Presidente Riesco Errázuriz imparte niveles de enseñanza desde Nivel de Transición Menor (NT1) de Educación Parvularia hasta Octavo Año Básico en Educación Básica, distribuidos en 24 cursos.

(Ver ANEXO: Reconocimiento Oficial)

Curso	PK A	PK B	K A	K B	1°A	1°B	1°C	2°A	2°B	2°C	3°A	3°B	4°A
Matricula	16	15	21	22	22	20	21	19	21	21	33	30	31

Curso	4°B	5°A	5°B	6°A	6°B	7°A	7°B	7°C	8°A	8°B	8°C
Matrícula	30	35	34	35	32	24	24	24	22	22	24

2. Régimen de Jornada Escolar: La Escuela Presidente Riesco Errázuriz tiene régimen semestral con Jornada Escolar Completa Diurna, de lunes a jueves desde 08:00 hrs a 15:25 hrs., y viernes de 8:00 a 13:45 hrs., con 38 horas semanales.

3. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento

3.1. HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZO:

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz está adscrita a la JECD, según resoluciones N° 238/2013 y N° 1751/2013, respectivamente, por lo cual su horario de funcionamiento es el siguiente:

Jornada de lunes a jueves de NT1 a 8° año Básico

Periodo	Horario	N° Hrs. Pedagógicas	Recreo / Almuerzo	Min. Recreo / Almuerzo
1	08: 00 a 9:30 hrs	02	9:30 a 9:55 hrs	25 min.
2	9:55 a 11:25 hrs	02	11:25 a 11:40 hrs	15 min.
3	11:40 a 13:10 hrs	02	13:10 a 13:55 hrs	45 min.
4	13:55 a 15:25 hrs	02	----	-----
	TOTAL DIARIO	08	----	40 min. recreo / 45 min. almuerzo

Jornada de viernes de NT1 a 8° año Básico

Periodo	Horario	N° Hrs. Pedagógicas	Recreo / Almuerzo	Min. Recreo / Almuerzo
1	08: 00 a 9:30 hrs.	02	9:30 a 9:50 hrs.	20 min.
2	9:50 a 11:20 hrs.	02	11:20 a 12:05 hrs.	45 min.
3	12:05 a 13:35 hrs.	02	13:35 – 13:45 hrs.	10 min.
	TOTAL DIARIO	06	----	30 min. / 45 min. almuerzo

3.2. Suspensión de actividades: La Escuela Presidente Riesco Errázuriz, informa de sus clases y actividades año a año, en el Formulario A, a la Superintendencia, Sostenedor y Comunidad Escolar, sin embargo, en la eventualidad de suspensión de clases, se procederá como se detalla a continuación:

a) Si es una suspensión programada por las autoridades o por el Establecimiento: la Escuela Informará a los y las estudiantes y sus familias, a través de Comunicado Oficial.

b) Si es una suspensión no prevista, se avisará a los/as apoderados/as por las vías de comunicación disponibles y eficaces, por parte de profesores jefes, paradocentes, equipo de gestión, para abarcar el mayor número de apoderados/as avisados/as, y así puedan concurrir en el menor tiempo posible, a retirar a sus hijos o hijas al Establecimiento. En el caso que algún/a

apoderado/a no pudiese concurrir a retirar a su hijo o hija oportunamente, la Escuela deberá permanecer abierta y con personal al cuidado del o la menor hasta que llegue un/a adulto/a responsable a retirar al niño/a.
En el caso que el personal también sea conminado a retirarse del Establecimiento, por alguna medida de fuerza mayor, la Directora deberá nombrar a un o una funcionaria para que traslade al o la estudiante que no haya sido retirado hasta su domicilio, previo acuerdo con el apoderado/a.
La Escuela autorizará el retiro excepcional del o la estudiante por otra persona que no sea su apoderado/a, siempre y cuando éste se presente con una autorización simple firmada por su apoderado/a titular. En ésta se debe indicar la causa por la cual no puede asistir a retirarlo y mencionar el nombre completo de la persona que asistirá en su reemplazo, de manera física y/o digital. La información y autorización se confirmará vía telefónica con el/la apoderado/a.

3.3. Funcionamiento del Establecimiento: La Escuela Presidente Riesco Errázuriz funcionará con atención al público, como se señala a continuación:

a) Lunes a jueves	:	7:30 hrs a 17:30 hrs.
b) Viernes	:	7:30 hrs a 16:00 hrs.
c) Sábados, domingos y festivos	:	Sin atención al público, solo labores de guardia.

3.4 Excepcionalidad inicio del año escolar 2026

Durante el verano del año 2026, la Escuela Presidente Riesco Errázuriz se vio gravemente afectada por un inusual temporal de lluvias, el cual impactó principalmente a un sector de la comuna de Maipú donde se encuentra emplazado el establecimiento. Debido a esta situación, se aprobó de manera urgente una reparación integral de la infraestructura escolar, razón por la cual el inicio del año escolar no pudo desarrollarse con normalidad.

Debido a lo anterior, para el inicio del año escolar se determinó que las clases se realizarían, de manera provisoria, en dependencias de la Escuela Vicente Reyes Palazuelos y del Liceo El Llano, en jornada de tarde. Asimismo, el funcionamiento institucional y el desarrollo del plan educativo debieron ser reorganizados y adaptados a las condiciones excepcionales existentes, priorizándose la continuidad

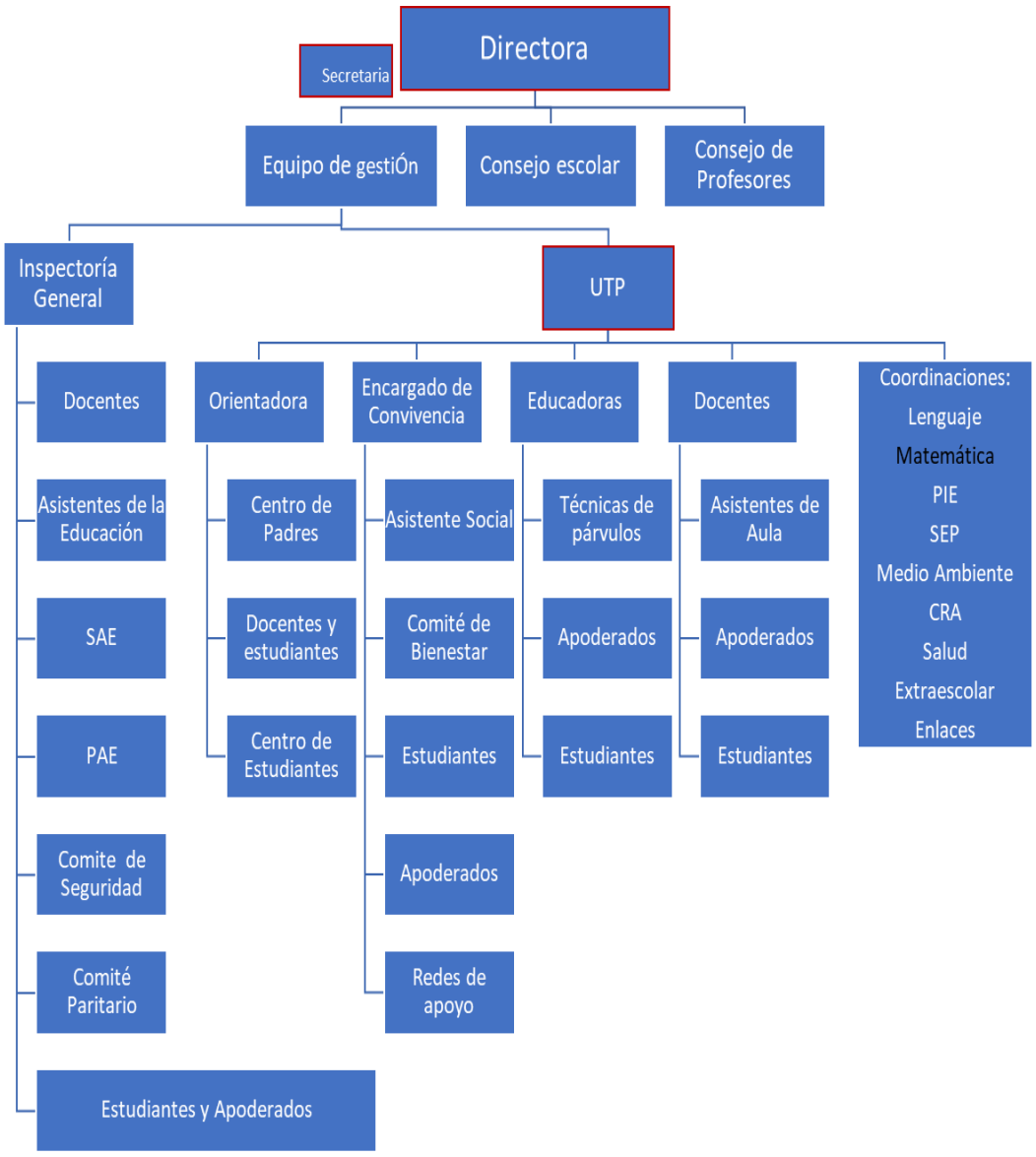
de los aprendizajes, el bienestar socioemocional de los y las estudiantes y el resguardo de la Convivencia Educativa de toda la comunidad educativa.

Este plan especial de inicio de clases tiene una duración programada de dos meses, correspondientes a marzo y abril, estableciéndose una jornada escolar entre las 14:00 y las 19:00 horas. Asimismo, se garantiza la alimentación escolar de los y las estudiantes mediante la entrega de almuerzo y once.

En relación con el transporte escolar, se autorizó de manera excepcional el funcionamiento de tres buses de acercamiento, destinados a asegurar el traslado de ida y regreso de los y las estudiantes hacia los establecimientos educacionales donde se desarrollan provisoriamente las clases.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

4.1 Organigrama:



4.2 Roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares

4.2.1 DIRECTOR O DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO:

El/la director/a es el/la jefe/a del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la unidad a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente propiciar los aprendizajes, por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a velar porque se cumpla en la mejor forma posible dicha función fundamental.

FUNCIONES:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con la política educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es propiciar los aprendizajes prevaleciendo sobre la función administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requisitos o requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico- pedagógico del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente adecuado en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la Unidad Educativa.
- Impartir las instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los Consejos Técnicos – Administrativos y delegar funciones cuando corresponda, con 48 horas de anticipación con excepciones de imprevistos.

- Representar oficialmente a la Escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos de la Escuela.
- Administrar, implementar y monitorear el Programa anual de trabajo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y / o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar uso de dependencias del establecimiento a instituciones/ organismos ajenos a él.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional, alineado con el protocolo de higiene y seguridad de SLEP Santa Corina.
- Autorizar los permisos administrativos que soliciten los/as funcionarios/as, velando que dicha ausencia no perjudique el buen desarrollo de las actividades.
- Propiciar en la convivencia diaria los valores del PEI, verdad, respeto y responsabilidad.

4.2.2 INSPECTOR O INSPECTORA GENERAL:

La inspectora General es el docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los y las estudiantes en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

Le corresponde la administración del personal, la disciplina de los y las estudiantes.

FUNCIONES DE EL/LA INSPECTOR/A GENERAL

- Controlar el orden, la puntualidad de los y las estudiantes a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los/as funcionarios/as de Escuela y en general a las personas adultas.
- Elaborar los horarios y turnos, según corresponda del personal paradocente y auxiliares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal de la Escuela. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.

- Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas y las hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los y las estudiantes, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar labores de asistentes (paradocentes y auxiliares).
- Velar por la buena presentación de los y las estudiantes y monitorear permanentemente aseo y limpieza de la escuela.
- Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de paradocentes.
- Confeccionar y suministrar los pases escolares de los y las estudiantes que usan el bus escolar. Elaborar y monitorear protocolo de actuación de los y las estudiantes en el bus escolar.
- Supervisar las delegaciones de alumnos/as que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
- Mantener visible y al día, el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y estudiantes deseen manifestar.
- Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Educativa.
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes.
- Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.
- Dirigir y conformar el Comité Paritario, implementando Plan de trabajo anual.
- Confeccionar las nóminas o listas de cursos provenientes del libro de matrícula y/o archivo digital SIGE.
- Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de estudiantes.
- Informar toda situación disciplinaria de los y las estudiantes a sus apoderados/as.
- Informar a profesores jefes sobre la asistencia e inasistencia de estudiantes. Implementar medidas para monitorear atrasos e inasistencias y para prevenirlos. Llevar registro de las medidas y compromisos adoptados, según protocolo de prevención y actuación frente a inasistencias y atrasos de estudiantes.
- Coordinar el proceso de pases escolares de JUNAEB.
- Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Monitorear resguardo y seguridad de la escuela, velando por ello en todas las dependencias.

- Mantener inventario de la escuela actualizado y a mano para revisiones constantes.
- Efectuar labores de vigilancia y control del alumnado durante su permanencia en el colegio, su buena convivencia y comportamiento.

4.2.3 COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Profesional de las ciencias sociales, con formación y experiencia en educación: Docente, Trabajador Social, Psicólogo, Sociólogo, Antropólogo entre otros de acuerdo con el perfil requerido.

Con experiencia y formación en el ámbito pedagógico, el área de Convivencia Educativa y resolución pacífica de conflictos y/o mediación escolar, conoce y comprende el enfoque formativo de la Convivencia Educativa, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

- Difundir el PEI y el PME de la escuela.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Gestionar la actualización de los documentos que la Superintendencia de Educación fiscaliza y que el establecimiento tenga:
  - Reglamento Interno que contenga las normas de convivencia que regulan las relaciones de los miembros del establecimiento.
  - Plan de Gestión de la Convivencia que contenga las medidas sugeridas por el Consejo Escolar.
  - Un protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar, entre pares o de adultos de la comunidad escolar a estudiantes, que debe constar en el Reglamento Interno.
  - Un protocolo de actuación en caso de abuso sexual contenido el Reglamento Interno.
- Utilizar el Reglamento de Convivencia Educativa como instrumento de gestión formativa y operativa en el desarrollo de las actividades educativas del establecimiento.
- Responsable de actualizar, involucrando a la comunidad educativa, el Reglamento de Convivencia Educativa.

- Encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de la Convivencia.
- Mediar en situaciones de conflicto y/o violencia escolar, orientando procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Generar estrategias con la comunidad educativa que permita la disminución de la agresión y acoso escolar o bullying.
- Realizar actividades con la comunidad educativa que permita reflexionar y fortalecer la buena Convivencia Educativa.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI y PME.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento de la Convivencia Educativa
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- Evaluar cada año las acciones contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

4.2.4 JEFE/A UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA:

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico – pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

FUNCIONES:

a. Optimizar el funcionamiento técnico – pedagógico del establecimiento, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
b. Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo y pertinente.
c. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y / o actualización permanente de los docentes.
d. Favorecer y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
e. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos, dando apoyo a Paradocentes y Docentes.

f. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo del educando.
g. Realizar permanentemente acompañamiento al aula a todos los y las docentes del establecimiento, retroalimentándolos efectivamente para la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
h. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
i. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa de la Escuela.
j. Promover y coordinar la realización de reuniones talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mejor calidad educativa.
k. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran de acuerdo con las necesidades de desarrollo que la educación demande.
l. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente relacionados con la elaboración de Planes y Programas de estudio los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
m. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
n. Revisar y fiscalizar registros de contenidos, registros de evaluaciones, según protocolo de llenado de libro de clases.
o. Organizar y coordinar actividades académicas, tales como: olimpiadas del conocimiento, celebración de efemérides, salidas pedagógicas, talleres extraprogramáticos, entre otros.
p. Levantar requerimiento de los y las docentes, para el ejercicio de su labor pedagógica.
q. Supervisar y liderar procesos de finalización de semestre y año escolar: confección de certificados de estudios, informes, actas de finalización.

ESTRUCTURA DE LA U.T.P:

r. Jefe U.T.P.
    a) Orientadora.
    b) Proyecto de Integración Escolar.
    c) Coordinaciones:

a. Extraescolar
b. Académicas
c. Salud
d. Medioambiente
e. Cultura

4.2.4.1 ORIENTADOR/A:

Es el/la docente titulado/a y calificado/a en el sector de Orientación, que posee competencias profesionales y personales en el área. Con trayectoria profesional reconocida por sus pares.

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación vocacional de los estudiantes.
- Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno a través de la Jefatura de curso y Orientación, entregando material de apoyo a su labor.
- Planificar, coordinar y asesorar los Programas Especiales de: Escuela para padres, drogas y alcoholismo, tabaquismo, salud mental y VIH.
- Coordinarse con redes especialistas o investigadores de otras disciplinas que colaboran con la Escuela.
- Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y / u ocupacionales.
- Planificar unidades de Orientación y revisar que estén registradas en los libros de clase de cada curso.
- Dar charlas e informaciones técnicas en Consejos de Orientación.
- Diagnosticar las necesidades de Orientación de los y las estudiantes y explorar aspiraciones, expectativas e inquietudes educativas de docentes y de padres y apoderados.
- Promover un ambiente facilitador de la función orientadora entre Directivos, Profesores, Alumnos, Paradocentes, Padres y Apoderados y la comunidad local.
- Liderar trabajo colaborativo con equipo psicosocial: Psicólogo y Asistente social.
- Coordinar el trabajo enfocado a la retención escolar.

- Revisar los informes de personalidad de los y las estudiantes a final de semestre y año escolar.
- Planificar, diseñar y aplicar instrumentos de evaluación: de desempeño, de clima organizacional, entre otros.

4.2.4.2 PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE):

Conformado por profesionales especialistas y docentes de Educación Diferencial, responsables de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE. El Proyecto de integración está liderado por la Coordinadora. Las acciones de coordinación exigen de un profesional que cuente con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

FUNCIONES DE EL/LA COORDINADOR/A DE PROYECTO PIE

- Organizar trabajo de los y las profesionales del grupo de integración, velando por la mejor atención para los estudiantes.
- Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.
- Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE
- Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.).
- Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.
- Participar en Equipo de Gestión del establecimiento.
- Diseñar e implementar plan de captación de matrícula en jardines infantiles.

4.2.4.3 COORDINADOR/A EXTRAESCOLAR:

Docente al cual se le asignan horas en su carga horaria para que desempeñe la labor de Coordinador/a Extraescolar.

FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR:

- Coordinar las actividades de los diferentes Talleres Extraescolares que funcionan en el Establecimiento.
- Llevar el Registro de los Talleres de Extraescolar al día, con los objetivos del Taller, N° de alumnos, día de funcionamiento y actividades realizadas.
- Asistir a las reuniones de Extraescolar que dirige y organiza el Área de Recreación a nivel Corporativo.
- Coordinar las actividades de Finalización de los Talleres.

4.2.4.4 PROFESOR/A JEFE DE CURSO:

Los y las profesores jefes de curso son responsables de los aspectos pedagógicos y administrativos de su curso y en particular:

- Velar, junto con el/la Jefe de la U.T.P. por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje en su curso.
- Organizar, supervisar y evaluar actividades específicas de su curso.
- Mantener al día documentos con la identificación de cada estudiante y situación pedagógica del curso.
- Informar a padres, madres y apoderados/as de la situación de los y las estudiantes del curso a su cargo, en las reuniones y entrevistas personales.
- Organizar y asesorar al Centro de Padres de su curso.
- Citar a los Apoderados de aquellos alumnos que presenten dificultades en su aprendizaje, en su comportamiento o de asistencia.
- Cuidar los bienes del Establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se confíen a su cargo por inventario, de uso general y/o uso exclusivo.
- Ejecutar, supervisar y evaluar junto con el orientador el proceso de orientación vocacional.
- Contribuir a desarrollar en los y las estudiantes valores del Proyecto educativo del establecimiento, a través del ejemplo personal.
- Detectar alumnos con necesidades educativas especiales, ya sean de aprendizaje, social, de conducta y derivarlos a Orientación o a quien proceda.
- Participar y ser una persona referente para los y las estudiantes en los actos educativos, culturales y cívicos.
- Actualizar fichas de matrícula e información referente a los y las estudiantes de su curso, en la plataforma NAPSIS.

- Mantener actualizada y regularizada situación de estudiantes extranjeros/as de su curso.

4.2.4.5 PROFESOR/A DE ASIGNATURA:

Los/as profesores de asignatura son los/as docentes encargados/as de impartir la enseñanza en conformidad con los fines y objetivos de la educación y el Proyecto Educativo de la Escuela.

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del estudiante.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea requerida por las diferentes unidades del establecimiento.
- Controlar las inasistencias y registrar los contenidos tratados en su hora de clase con los y las estudiantes.
- Colaborar con el/la Profesor/a Jefe asignado/a, en mantener la conducción del curso y toda acción relacionada con la jefatura de éste.
- Responsabilizarse en su hora de clases de los aspectos disciplinarios de los y las estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas que al respecto haya establecido el Reglamento Interno.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Proporcionar información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de los alumnos a padres, madres y apoderados/as.
- Participar activamente en los diferentes talleres de reflexión pedagógica u otras reuniones.
- Velar por el cuidado de los bienes didácticos y audiovisuales que se le faciliten para el desarrollo de su clase.
- Responsabilizarse del resguardo del Libro de Clases.
- Responsabilizarse por el correcto orden y limpieza de la sala de clases y entregarla en óptimas condiciones.

4.2.4.6 ENCARGADO/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA):

El/la encargado/a del CRA es el/la profesional que con ayuda a la función docente y contribuye al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos y los orienta en el desarrollo de sus tareas y trabajos de la investigación.

- Registrar, clasificar y catalogar todo el material gráfico-audiovisuales que llega a la Biblioteca.
- Atender adecuadamente a profesores, estudiantes y apoderados/as y miembros de la Comunidad de la Escuela que requieran sus servicios.
- Enseñar a los y las estudiantes como usar la Biblioteca en forma expedita, respetando sus normas de funcionamiento.
- Guiar el trabajo de los y las estudiantes que hacen tareas o trabajos de investigación en la Biblioteca.
- Orientar a los y las estudiantes amantes de la lectura.
- Llevar un panel informativo con títulos de las últimas adquisiciones.
- Responsabilizarse de los préstamos de libros textos, revistas a los y las estudiantes, agotando las instancias para su recuperación.
- Velar por la buena conducta, hábitos y modales adecuados por parte de los y las estudiantes que utilicen la Biblioteca.
- Velar por la devolución en buen estado de los libros prestados tanto al Aula, como en préstamo domiciliario.
- Realizar turnos en horario de recreos y almuerzo en el patio lector de la Escuela.

4.2.4.7 COORDINADOR/A DE ENLACE

Es un/a docente centrado en los aspectos administrativos y pedagógicos para potenciar habilidades tecnológicas en los y las estudiantes. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento al servicio de los aprendizajes.

FUNCIONES:

- Apoyar la labor de los y las estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- Asumir el control y el cuidado de los recursos.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
- Apoyar las tareas de las y los alumnas/os que estén relacionadas con el uso de la informática.
- Coordinar el uso de la sala de Enlace, con un horario para todos los cursos, junto a UTP.
- Inventariar todos los artefactos tecnológicos a su cargo.

- Monitoreo permanente al estado de los implementos tecnológicos.
- Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- Elaborar actas de final de año de acuerdo con las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- Entregas a docentes claves de acceso a plataforma NAPSIS.
- Calendarizar horarios de uso de la sala de Enlaces con todos los cursos.

- Llevar bitácora diaria de visita de los cursos, especificando curso, docente, contenidos vistos y número de estudiantes asistentes.
- Reportar a UTP calendario de visitas y bitácora mensualmente.

4.2.5 ASISTENTES DE LA EDUCACION

Referido a todos los y las funcionarios del establecimiento que no realizan labores de aula: Técnico en párvulo, asistentes de aula, paradocentes, auxiliares, profesionales Pie (terapeuta, fonoaudióloga, psicóloga/o) asistente social, secretaria, coordinadora SEP, encargado de informática).

4.2.5.1 TÉCNICO EN PÁRVULOS: En términos generales sus funciones son atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo. Su jefatura directa es la Educadora de Párvulos.

4.2.5.2 ASISTENTE DE AULA: Es el estudiante de pre grado de pedagogía, quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Su jefatura directa es el/la profesor/a jefe del curso.

4.2.5.3 PARADOCENTES: Asistentes de la Educación que colaboran con tareas administrativas. El desempeño de las paradocentes es coordinado y monitoreado por la Inspectora General. Para ejercer deben estar en posesión de su licencia de enseñanza media y/o un título de nivel técnico otorgado por una institución superior.

FUNCIONES

- Apoyar labor de Inspectoría General.
- Supervisar el comportamiento de los y las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud al cumplimiento de las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.
- Atender labores de asistencia y atención en las bibliotecas del establecimiento y cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los y las estudiantes.
- Atención al público.
- Realizar tareas administrativas, colaborativas y de apoyo.
- Otras funciones propias del cargo.

4.2.5.4 PROFESIONALES PIE Para el conjunto de profesionales asistentes de la educación en el PIE, el rol de apoyo implica el desarrollo de tareas esenciales como las siguientes: Contribuir al trabajo colaborativo e inter- disciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula.

4.2.5.4.1 TERAPEUTA OCUPACIONAL: Profesional capacitado para comprender los desafíos de aprendizaje del niño/a, y los patrones y conductas que ha desarrollado para solucionar, o enmascarar, sus deficiencias.
Algunos de esos comportamientos (evasión, portarse mal, incluso hacer berrinches) pueden ser mal interpretados por los padres y los docentes, que los leen como oposición o impulsividad.

FUNCIONES:

- Aumentar la independencia en las actividades de la vida diaria.
- Abordar las necesidades motoras, sensoriales, cognitivas que afectan la participación en el Plan de Estudios.
- Diseñar actividades y/o tareas para el desarrollo de habilidades y destrezas motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción.
- Asesorar y acompañar a estudiantes y a sus familias para iniciar procesos de orientación académica futura.
- Adaptar el material escolar y modificar el ambiente escolar para facilitar la atención y la funcionalidad de los y las estudiantes que lo requieran.

- Proporcionar elementos que faciliten la entrada de información sensorial, en aquellos casos en los que existan estas dificultades e interfieran en el proceso de aprendizaje.
- Elaborar y entrenar en ortesis, productos de apoyo y material que facilite la ergonomía y el control postural en estudiantes con discapacidad motora o alteraciones de movimiento, que afecten directamente al desempeño de actividades de aprendizaje y educación.
- Facilitar la integración en la sociedad como ciudadano activo y participativo.
- Diseñar acciones de prevención de los trastornos motores, cognitivos y de procesamiento sensorial.

4.2.5.4.2 PSICÓLOGO/A:

El Psicólogo/a de la Educación es el profesional de la psicología cuyo objetivo de trabajo es la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano, en situaciones educativas, mediante el desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones. Se entiende el término educativo en el sentido más amplio de formación y desarrollo personal y colectivo.

FUNCIONES:

- Atención de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Atención de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias que ameriten un apoyo complementario al trabajo realizado por las Docentes Especialistas.
- Atención de apoderados/as: mediante entrevistas y citaciones individuales se entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
- Realizar seguimiento de conducta de los/as estudiantes con dificultades específicas.
- Monitorear conducta en los estudiantes y orientarles en el cumplimiento de las normas establecidas.
- Implementar acciones de prevención de conductas de riesgo.
- Desarrollar acciones específicas para apoyar a profesores en dificultades detectadas en su curso: intervenciones al curso, individuales, grupales, etc.

4.2.5.4.3 FONOAUDIÓLOGO/A:

Profesional cuyo ámbito de experticia, corresponde a la comunicación humana y sus desórdenes. En el contexto escolar, es considerado como uno de los profesionales idóneos para el abordaje de necesidades educativas derivadas de trastornos de la comunicación y del lenguaje, siendo abordado de manera integral gracias al apoyo de otras disciplinas como la psicopedagogía, la educación diferencial y la psicología, entre otras.

El fonoaudiólogo(a) es incluido en el Programa de Integración escolar (PIE) como encargado de la atención de niños con Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), a partir de lo establecido en el Decreto Exento 1.300 de 2002, y de niños con trastornos severos de la comunicación, de acuerdo con el Decreto Supremo de Educación Nº 815/90, siendo reafirmado con el Decreto 170 de 2010 (Mineduc, 2010).

FUNCIONES:

- Fomentar las competencias comunicativas de padres de familia, docentes, equipo de apoyo y estudiantes a través de un proceso de acercamiento a las necesidades y potencialidades del individuo.
- Detectar las posibles alteraciones, diferencias o trastornos comunicativos que tenga el o la estudiante.
- Realizar la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las falencias comunicativas y de lenguaje.
- Diseñar e implementar estrategias de prevención y estimulación en un trabajo de equipo junto al psicopedagogo/a, profesora de educación diferencial y el o la psicólogo/a.

4.2.5.5 TRABAJADOR/A SOCIAL El Trabajo Social Escolar constituye un apoyo para la escuela, contribuyendo a abordar situaciones de vulnerabilidad social, facilitando la integración del alumnado perteneciente a minorías, detectando situaciones de riesgo (maltrato infantil, abuso sexual, problemas emocionales, problemáticas sociofamiliares), y favoreciendo la participación de las familias.

FUNCIONES

- Diseñar, implementar y monitorear plan de trabajo acorde a las necesidades de los y las estudiantes y sus familias.

- Detectar situaciones de riesgo social y orientar a las familias y al personal de la Escuela.
- Aportar la perspectiva social en los talleres de reflexión o al Consejo Escolar, mejorando el trabajo interdisciplinar con el alumnado.
- Mediación intercultural: con el alumnado migrante, con sus familias, con niños y niñas que tengan diferentes orígenes culturales, con el alumnado perteneciente a minorías étnicas, favoreciendo el entendimiento y la convivencia.
- Intervención en casos de bullying o acoso escolar, en coordinación con otros profesionales. Diseñar e implementar programas para la prevención y el abordaje del acoso escolar.
- Diseñar, implementar y monitorear planes de acción para prevenir y tratar el ausentismo escolar.
- Orientar a las familias sobre servicios y recursos y derivar al alumnado que lo precise (sistema sanitario, servicios sociales, psicólogo, etc.).
- Trabajar de forma coordinada con los profesionales de dichos servicios: coordinación con el psicólogo, el psiquiatra, el trabajador social del centro de tratamiento de adicciones, la trabajadora social del Centro de Servicios Sociales, la educadora social de la asociación juvenil, etc.
- Favorecer la participación del alumnado y de sus familias, con especial énfasis en las familias y alumnos con más dificultades para su inclusión (por motivos de discapacidad, etnia, desconocimiento del idioma, diferencias culturales u otros).
- Enlace con asociaciones del barrio y con recursos públicos de la zona, que puedan ofrecer actividades de interés (prevención del consumo de drogas, de promoción de la salud, educación sexual, actividades de ocio y tiempo libre, apoyo escolar u otros servicios).

4.2.5.6 SECRETARIA: Profesional de recurso humano, no docente, que se encarga de la gestión administrativa de la Escuela siguiendo las instrucciones de la Dirección.

FUNCIONES:

- Organizar el correo entrante y saliente tanto impreso como virtual.
- Mantener registros al día de los estudiantes.
- Completar Set 12 y todo documento oficial que deba ser enviado a las autoridades comunales o ministeriales, ya sea de forma virtual o físico
- Actualizar agenda diaria de la Dirección.

- Redactar y transcribir oficios, correspondencia, invitaciones, documentos boletines y memorándums.
- Realizar solicitudes, seguimiento, rendiciones y mantener evidencias de gastos asociados a caja chica, mantención y kiosco.
- Pueden ser responsables de publicar el boletín informativo de la escuela.
- Crear un calendario de eventos de la escuela y mantenerlo visible en todo momento para efectos de organización de las actividades escolares.
- Recepcionar y coordinar reuniones, visitas y entrevistas agendadas para el/la Directora/a.
- Atender y/o transferir llamadas telefónicas y dar información a quienes llaman, tomar los mensajes para los funcionarios de la escuela.
- Llevar la contabilidad en los ítems de: Caja chica, Mantención y Kiosco.
- Colaborar en el orden y distribución de útiles escolares.
- Coordinar y entregar pases escolares, tarjetas de almuerzo y otros.
- Preparar documentos impresos para entregar a apoderados.

4.2.5.7 COORDINADORA SEP: Profesional del área de la contabilidad que trabaja con Director/a y Jefe de UTP en la implementación del PME.

FUNCIONES:

- Conocer cabalmente PME anual.
- Mantener actualizada cartera de proveedores.
- Cotizar en el mercado productos y servicios declarados en las acciones del PME.
- Mantener al día planilla de gastos, solicitudes y rendiciones del PME.
- Recibir y organizar productos derivados de compras para implementar las acciones del PME.
- Gestionar entrega de recursos educativos generados por la implementación del PME, a estudiantes, docentes y/o apoderados.
- Revisar periódicamente lineamientos para usos de recursos SEP.
- Conocer a cabalidad Manual para el uso de recursos SEP.
- Proponer modalidades de uso correcto de recursos.
- Participar en reuniones de revisión y actualización de implementación del PME.
- Mantener actualizado el inventario con los recursos tecnológicos adquiridos con recursos SEP.

4.2.5.8 ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA: Profesional con estudios en informática y computación, responsable de asesorar a la unidad educativa en la utilización de herramientas informáticas para apoyar los procesos de gestión educacional.

FUNCIONES:

- Instalar sistemas software
- Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento de hardware.
- Analizar sistemas de computación, operar base de datos, implementar y darles mantenimiento a redes.
- Enseñar el uso de herramientas computacionales.
- Utilizar adecuadamente el software educativo, de acuerdo conl plan de estudios de los diferentes niveles del sistema educativo.
- Planificar, organiza r, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación de los Equipos tecnológicos, monitoreo, y soporte técnico, etc.
- Implementar un Plan de Sistema de Información.
- Brindar atención a usuarios en lo que respecta a equipo computacional.
- Reportar problemas de informática y del sistema de comunicaciones a las respectivas distribuidoras del equipo y a la Dirección del Establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario de todos los equipos computacionales del establecimiento, informando el estado, lugar físico en que se encuentran y la fuente de financiamiento.
- Coordinar y supervisar anualmente las acciones para la mantención y para dar de baja los equipos tecnológicos que se encuentren obsoletos o en mal estado.
- Asignar códigos a los equipos computacionales, en concordancia con los códigos que asigna el SLEP.
- Instalar, desinstalar y guardar los equipos tecnológicos en períodos de feriados largos y vacaciones.
- Llevar registro actualizado de los equipos entregados en comodato a funcionarios y a estudiantes, informando de pérdidas de equipos a el/la Directora/a.
- Entregar informe a UTP semestral de situación y estado de los equipos computacionales del establecimiento.

4.2.5.9 PERSONAL DE APOYO A SEGURIDAD: Persona con certificado de enseñanza media y con experiencia en labores de guardia cuya función principal es velar por mantener la seguridad en todas las dependencias de la escuela.

FUNCIONES:

- Realizar labores de portero en el turno asignado.
- Registrar en libro de Registro, toda visita que ingrese al establecimiento.
- Realizar rondas cada hora por todo el recinto, registrando novedades.
- Prender y apagar todas las luces de la escuela, según horario asignado.
- Monitorear permanentemente las cámaras de seguridad instaladas al interior del establecimiento.
- Velar por el buen uso de los recursos como agua potable y electricidad

4.2.5.10 AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

Son los funcionarios encargados de vigilar y atender la mantención y reparaciones menores del Establecimiento, mobiliarios, enseres o instalaciones, desempeñar funciones de portería y estafeta.

FUNCIONES

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias y mobiliario del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones menores, restauraciones e instalaciones de mantención menores que se le encomiendan.
- Cuidar y responsabilizarse del uso conservación de herramientas que se le hubieran encomendado.
- Desempeñar funciones de portero del establecimiento, cuando sea necesario y así lo disponga la autoridad correspondiente.
- Retirar, repartir y entregar correspondencia a las diferentes instancias que correspondan.
- Mantenimiento de los jardines del establecimiento.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

5.1 Jornada de reflexión docente: El equipo directivo y los docentes participan en talleres de reflexión que se realizan semanalmente, los miércoles en horario de 15:00 a 17:00 hrs. Para tratar temas de organización, planificación y evaluación de los procesos escolares que se dan al interior del establecimiento. (Ver Anexo Protocolo de Talleres de Reflexión docente)

5.2 Jornada informativa para asistentes de la educación: Los y las asistentes de la educación, se reúnen los jueves de 10:00 a 11:00 hrs. para tratar temas concernientes a labores administrativas, aseo y mantención del establecimiento.

5.3 Mecanismos de comunicación con los Padres y/o Apoderados

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz, en común acuerdo con padres, madres y/ apoderados de nuestro estudiantado, ha convenido en utilizar los siguientes mecanismos de comunicación:

- Agenda escolar entregada por el Establecimiento.
- Circulares informativas enviadas a las familias de nuestros estudiantes
- Página web del establecimiento www.presidenteriesco.cl
- Plataformas digitales diversas
- Citaciones entregadas en casa de los estudiantes por la Asistente Social
- Vía teléfono fijo o celular

5.4 Comité Paritario:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Supremo Nº 76, de 2007, Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25. La constitución del referido Comité Paritario debe regirse por lo dispuesto en el D.S. Nº 54, de 1969.

En la Escuela Presidente Riesco Errázuriz, se desempeñan alrededor de 80 funcionarios, por lo cual, en conformidad a la Ley, cuenta con un Comité Paritario que asesora a los trabajadores en materia preventiva, supervisa que las actividades se realicen de forma segura e investiga las causas de un accidente laboral, entre otras funciones.

OBJETIVOS

- Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

5.5 Comité de Bienestar: Agrupación voluntaria de funcionarios del Establecimiento que se crea con la finalidad de generar instancias que contribuyan al bienestar de los y las funcionarios/as de la escuela. Tiene representantes de cada estamento y funciona de acuerdo con un protocolo socializado y validado por todos sus participantes.

6. CONFORMACIÓN, REDISTRIBUCIÓN Y FUSIÓN DE CURSOS

6.1 Definiciones:
a. La conformación de los cursos de cada año escolar es una decisión técnico-pedagógica de la Dirección.
b. La redistribución consiste en reorganizar estudiantes entre cursos paralelos de un mismo nivel al cambiar de año escolar. No constituye una sanción ni afecta la matrícula o continuidad del estudiante en la escuela.
c. La fusión de cursos obedece a una necesidad administrativa excepcional, que ocurre cuando la matrícula de cada curso que se fusiona no supera los 20 estudiantes. Esta es una atribución que le corresponde al sostenedor y/o a la Dirección del establecimiento.
d. En todos los casos mencionados anteriormente, la mirada del establecimiento es siempre velar por el bienestar del estudiante, garantizando equidad de género, igualdad de aprendizaje y atención a la diversidad.

6.2 Finalidad: Atender las necesidades de cada curso, distribuir equilibradamente los apoyos, cautelar el cumplimiento de los cupos del Programa de Integración Escolar y favorecer ambientes de aprendizaje y convivencia positivos.

6.3 Cuándo procede: La distribución: se realizará en el tránsito de Kínder a 1° básico, de 2° a 3° básico, de 4° a 5° básico y de 6° a 7° básico. En otros niveles podrá realizarse cuando el equipo lo fundamente por cambios de matrícula, distribución PIE, situaciones de convivencia u otros motivos pedagógicos.

6.4 Criterios:

a. Respetar los máximos por curso del Decreto 170/2009 para estudiantes PIE
b. Tamaño de curso equilibrado en cantidad de estudiantes
c. Equilibrio de género
d. Distribución de estudiantes con necesidades de apoyo pedagógico, socioemocional o idiomático
e. Evitar concentrar conductas que afecten el clima y considerar conflictos relacionales y medidas de protocolos vigentes
f. Heterogeneidad de niveles de logro, sin formar cursos por rendimiento
g. Asistencia y trayectoria del estudiante

6.5 Procedimiento: Entre noviembre y diciembre, un equipo integrado por Dirección, UTP, Convivencia Educativa, Coordinación PIE, Orientación y profesores jefes propondrá la distribución. La Dirección la aprueba y deja acta con los criterios aplicados. Se informará a las familias, a través de la publicación de las listas durante el inicio del año escolar.

6.6 Resguardos: El proceso respetará el interés superior del niño y la no discriminación, y resguardará la confidencialidad de los antecedentes de salud, PIE y convivencia.

TÍTULO III

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

1. Admisión General:

La Escuela presidente Riesco Errázuriz, se rige bajo el Sistema de Admisión Escolar estipulada por el Ministerio de Educación, SAE, de acuerdo con el Decreto N°20845 de junio del 2015. En esta plataforma se caracteriza nuestro Establecimiento con información referida a:

a. Tipo de enseñanza : Educación Parvularia y Educación Básica
b. Jornada : Jornada escolar completa Diurna (JEC D)
c. Género : Mixto
d. PIE : Cuenta con Proyecto de Integración escolar PIE
e. Gratuidad : Gratuito
f. Información Institucional
g. PEI y Reglamento Interno
h. Número de vacantes por nivel: Varía según nivel
i. Indicadores de desempeño:
   - Agencia de la Calidad: Nivel Medio, SNED:100% por cuarto periodo consecutivo.
   - Mineduc: Emergente
j. Programas extracurriculares e Infraestructura:
   Talleres de: deportes (fútbol, voleibol, básquetbol, ping pong), folclore, idioma inglés y portugués, refuerzo académico (lenguaje y matemática), danza y ballet, artes, coro y orquesta, teatro, ajedrez, gastronomía, STEAM, reciclaje, confección.

Los/as apoderados/as que desean inscribir a su hijo/a en este Establecimiento, deberán acceder a la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl, seleccionar como primera opción nuestro establecimiento RBD 9878-7 y seguir las indicaciones que allí se contemplan. Para ello se debe respetar el calendario que entrega el Mineduc para cada etapa del proceso de admisión.

2. Admisión especial y diferenciada

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz contempla admisión especial para los siguientes casos:

I. Estudiantes con NEE: También están considerados en el SAE. En este caso, los/as apoderados/as deberán postular de igual forma que en el proceso ordinario.
En caso de quedar seleccionados, los estudiantes acceden a una entrevista con profesionales del grupo de Integración PIE, quienes diagnostican e incorporan al estudiante al Proyecto de Inclusión del Establecimiento, de acuerdo con Proceso de admisión especial, publicado en la página de postulación.

II. Estudiantes embarazadas: La escuela permite el ingreso de estudiantes embarazadas, de acuerdo con la normativa vigente.

III. Estudiantes Extranjeros sin Cédula de identidad vigente: La escuela permite el ingreso de estudiantes extranjeros con Rut provisorio, en el nivel que indica el certificado que emite el Ministerio de Educación. En tales casos, la escuela debe validar estudios realizando las acciones que contempla la Superintendencia de Educación, previa regularización de RUT nacional, gestión que debe realizar el apoderado.

IV. Estudiantes que se integran tardíamente, una vez iniciado el año escolar: El estudiante que se incorpore tardíamente podrá hacerlo, siempre y cuando haya vacante disponible para el nivel al que se incorpora y previa entrevista con profesionales de grupo de integración y Convivencia Educativa, esto para generar apoyos necesarios en caso de que se requiera.

Se especifican los siguientes casos:

1) Motivos de salud: Deberá presentarse con los certificados de estudio del último año aprobado y certificados de salud que validen su situación de incorporación tardía.
2) Por traslado de domicilio: Presentará Certificados de estudio del último año aprobado, notas parciales actualizadas del antiguo establecimiento.
3) Estudiante no escolarizado/a durante el año en curso: El/la apoderado/a deberá presentar certificado de estudio del último aprobado, Declaración jurada notarial que dé cuenta de la o las causas por las cuales el/la estudiante no está escolarizado/a a la fecha.

TÍTULO IV

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTO QUE CONTINÚAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz, es un establecimiento de dependencia pública, por lo tanto, no contempla dichas regulaciones.

TÍTULO V

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

1. USO DE UNIFORME ESCOLAR:

Luego de un proceso participativo con todos los actores de la comunidad educativa debido a la situación de pandemia por coronavirus, sumado al proceso de cambio de insignia institucional, la Escuela Presidente Riesco Errázuriz optó durante los últimos años por el uso libre del uniforme escolar hasta ahora.

Para el año 2024, y en un proceso que tuvo marcha blanca a lo largo del año 2023, la escuela ha optado por la vuelta a la obligatoriedad del uso del uniforme escolar institucional, considerando aprendizajes de la experiencia anterior, que nos permiten contar con un uniforme escolar sin sesgos de género y que otorga mayor libertad a los y las estudiantes.

El uniforme escolar para este año 2026 es el siguiente:

Todos los y las estudiantes, de todos los niveles.	Polera institucional de cuello azul Buzo azul marino institucional Zapatillas negras Polerón institucional azul
Para clases de educación física.	Polera institucional de cuello polo Buzo azul marino institucional Zapatillas deportivas Polerón institucional azul

Cualquier otra prenda de vestir – artículo que no aparece en este Reglamento, no corresponde al uniforme escolar de nuestra institución.

Situaciones especiales:

a. Polerones de curso: En caso de que un curso decida crear un polerón de curso, como actividad de promoción del sentido de pertenencia y recuerdo de la etapa escolar en nuestro establecimiento, éste debe tener los colores institucionales (azul marino, gris), y no debe hacerse referencia a apodos que sean ofensivos. Para la aprobación de esta prenda, debe consultarse previamente a Directora del establecimiento.
b. No contar con el uniforme del establecimiento: La situación debe ser informada en Inspectoría General, para llegar a un acuerdo que responda a las razones por la falta de la vestimenta.
c. Condiciones climáticas adversas: En época de otoño – invierno, cuando por el clima de frío y/o lluvia se necesiten prendas adicionales de ropa, como por

ejemplo parkas o chaquetas, éstas deben ser de color azul marino. En época de primavera – verano, cuando por el clima caluroso se necesite usar prendas más cómodas, los y las estudiantes podrán usar short institucional de color azul marino, de algodón, no ceñido al cuerpo.

2. PRESENTACIÓN PERSONAL

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz promueve una presentación personal adecuada al contexto escolar, basada en el respeto, la seguridad y la sana convivencia. Con el objetivo de resguardar la seguridad personal de los y las estudiantes durante el desarrollo de actividades escolares —especialmente aquellas de tipo físico o práctico— se debe evitar el uso de accesorios que puedan representar un riesgo, como aros, collares grandes, piercings visibles, uñas artificiales, entre otros.

TÍTULO VI

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Educativa, el Establecimiento ha elaborado políticas de prevención de riesgos y ha incorporado protocolos de actuación ante diferentes emergencias, tales como:

1. Plan Integral de Seguridad Escolar:

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del Establecimiento. Se definen planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados, tales como: sismo, incendio, accidentes escolares, fuga de gas., etc.

2. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

2.1.1 Estrategias de prevención frente a vulneración de derechos de estudiantes

a. La Escuela Presidente Riesco Errázuriz realiza acciones planificadas a lo largo del año escolar, que apuntan a la promoción del cumplimiento efectivo de los derechos de niños y niñas, y la prevención de la vulneración de éstos. Las acciones se encuentran registradas en el Calendario Escolar, y se traducen en acciones como días especiales para que los y las estudiantes puedan conocer sobre los derechos de niños y niñas. También las acciones se encuentran en los planes y programas de trabajo de la Escuela.

b. Se consideran espacios formales en las reuniones de la comunidad de funcionarios/as de la Escuela, para revisar en primera instancia los protocolos con los que se cuenta, pero también para sensibilizar, informar, capacitar y educar en relación con derechos de niños y niñas y también posibles situaciones en que éstos puedan ser vulnerados.

Como adultos debemos respetar las siguientes exigencias en el modo de actuar:

- Mantener un trato respetuoso con nuestros estudiantes.
- Establecer la debida distancia en la relación: ellos no son ni nuestros amigos, ni nuestros pares: son estudiantes en proceso de formación.
- Impedir que participen de nuestras acciones privadas en las redes sociales, para ello no deben ser admitidos en el número de nuestros contactos.
- Evitar estar con alumnos en espacios solitarios y cerrados.

- Todas las actividades realizadas con alumnos fuera de la Escuela deben estar relacionadas con lo académico y autorizadas por la Dirección.
- Usar lenguaje respetuoso con ellos y edificante, nunca sugerente.
- No hacerles regalos personales ni invitaciones a eventos de carácter privado.
- Si se tuviese que visitar la casa de algún estudiante, hacerlo en compañía de otro profesor, nunca ir solo.
- Respetar tiempos de clases en el aula: tomar el curso a tiempo, no dejar al curso solo, sacar el curso completo al momento de recreo; de esta manera evitamos cualquier situación de riesgo entre los propios estudiantes.
- Evitar las salidas de estudiantes al baño, especialmente si no es posible controlar el tiempo de ida y regreso.

2.1.2 Protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

El siguiente apartado considera dos protocolos, uno general sobre situaciones de vulneración de derechos, y uno más específico en relación con situaciones de violencia intrafamiliar contra un menor de edad.

a. Todas/os los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso y, de acuerdo con lo que indica la normativa legal vigente, deberá realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

3. La Dirección del establecimiento instruirá a Coordinador/a de Convivencia Educativa que realice las siguientes acciones:
a. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de estudiante involucrado/a.
b. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).

c. Coordinar con profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del estudiante.
Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del involucrado/a.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa.

4. Los profesionales del área psicosocial del establecimiento deberán:

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

Responsable: Profesionales área psicosocial.

5. Director/a del establecimiento en el momento de comunicar lo sucedido a apoderado/a de estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por psicólogo/a, y realizar acciones de contención en caso de ser necesario.
Responsable: Director/a y Equipo Psicosocial

6. El o la Director/a del establecimiento debe informar, a través de un oficio a SLEP Santa Corina, la situación presentada y las acciones realizadas.
Responsable: Director/a del Establecimiento.

7. La Dirección del establecimiento instruirá a Coordinador/a de Convivencia Educativa que realice las siguientes acciones:

- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de estudiante involucrado/a.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
- Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.

Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva sin exponerlos al resto de la comunidad educativa, protegiendo la intimidad y privacidad de estudiante involucrado/a.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa.

2.2 Estrategias de prevención y protocolos de actuación en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad.

2.2.1 Estrategias de prevención en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad:

Sabemos que muchos de las acciones preventivas están fuera de nuestro alcance, porque corresponden al ámbito familiar. Sin embargo, la escuela trabaja en las siguientes áreas para prevenir violencia intrafamiliar:

- Implementación de planes de Educación Familiar.
- Escuela para padres.
- Sesiones informativas respecto de la dinámica de la violencia intrafamiliar en aula de clases para estudiantes en las horas de orientación y cuando sea requerido.
- Monitoreo permanente y observación para detectar a tiempo situaciones de maltrato familiar.

2.2.2 Protocolos de actuación en caso de violencia intrafamiliar contra de edad:

En la eventualidad que llegue un/a estudiante con signos físicos de haber sido violentado/a en el ámbito familiar:

A. Recepción de la Denuncia:

a. Toda persona que trabaje en la Escuela tiene la obligación jurídica y/o moral de dar aviso inmediatamente a la Dirección de ésta, en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de violencia intrafamiliar (VIF) contra un estudiante, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
b. Las personas que pueden recibir estas denuncias son: Profesor/a Jefe, Coordinador/a de Convivencia Educativa o a cualquier miembro adulto del establecimiento.

c. Para denunciar este tipo de situaciones a las autoridades de la Escuela, se debe seguir el siguiente procedimiento:
   a. Informarlo por escrito, vía papel o correo electrónico, o
   b. Por entrevista personal con alguna de las personas señalada en el párrafo anterior. En este caso la denuncia o aviso debe también quedar registrada por escrito.

- Sea quien fuera la persona que haya recibido la primera denuncia, esta deberá canalizarse finalmente al Coordinador de Convivencia Educativa o a Dirección, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
  Nota: Los/as funcionarios/as de la Escuela no estarán autorizados/as para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de Violencia Intrafamiliar en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del establecimiento. Por lo anterior, el rol de la escuela frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes (cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público).

B. Procesamiento de la Denuncia:

- El Coordinador de Convivencia o miembro de Dirección que recibió la denuncia consignará los reportes que se tienen a disposición y, junto a la Directora serán, citados en sesión extraordinaria, procederán a poner estos antecedentes a consideración de las autoridades competentes dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- Se deberá actuar procurando tomar las medidas precautorias para cautelar la integridad de la presunta víctima dentro de la escuela, cuidando asimismo el derecho a la honra y buen nombre de las personas involucradas. A la escuela no le corresponde emitir juicios, sino que, actuando con prontitud y diligencia, hacer llegar los antecedentes a las autoridades competentes.
- La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el Coordinador de Convivencia Educativa o, quién sea designado para tales efectos por la Directora, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho

denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre de la escuela y la narración, circunstancia del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

- Se ofrecerá a la víctima y su familia el apoyo de Convivencia Educativa, la escuela entregará un especial apoyo académico a la víctima a fin de minimizar los efectos negativos derivados de este tipo de situaciones.
- Si el hecho hubiera ocurrido en la escuela o en algún otro lugar en el que se desarrollaren actividades autorizadas por la misma, se deberá hacer un inmediato análisis de las circunstancias a fin de tomar las medidas que fueren necesarias para evitar nuevos hechos de esa naturaleza.
- Se deberá dejar constancia en registro escrito de todas las acciones realizadas. Este registro quedará escrito en Dirección.

C. Redes de apoyo

Institución	Descripción	Dirección	Teléfono
Oficina Local de la Niñez – Maipú (OLN Maipú)	Institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia.	Lumiere 0250	22-4028654
Centros de Salud Familiar (CESFAM)	CESFAM Presidenta Michelle Bachelet. Residentes de Villa Los Héroes CESFAM Dr. Carlos Godoy Residentes de las Villas Pehuén CESFAM Maipú	Nueva San Martín N° 776 Avda. El Conquistador N°1565 Pajaritos N°2470	22-677 6825 22-6776884
Centro Comunitario de Salud Mental Familiar (COSAM-MAIPÚ)	Brindar atenciones de Salud Mental Ambulatorio de especialidad en: Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento biopsicosocial a niños (as), jóvenes y sus familias de la Comuna de Maipú.	Calle O'Higgins # 1000 con Avenida de la Victoria	224028028 - 224028030 - 224028918

Fiscalía Local de Maipú	Dirigir, a través de sus fiscales y en forma exclusiva, la investigación de los hechos que pueden ser constitutivos de delitos. Fiscalía para residentes de Maipú.	Dirección Bandera N°655, Santiago Centro	2-29656048 2-29656175
Policía de Investigaciones de Chile	Ciudadanos que requieran protección y seguridad. Residentes comuna de Maipú.	Monumento N°2450	2-2766 1412

2.3 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz planifica acciones a lo largo del año escolar, que apuntan hacia la promoción del cuidado de niños, niñas y adolescentes, y la prevención del maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Estas acciones se encuentran registradas en el Calendario Escolar, y se encuentran insertas en los diferentes planes de trabajo que son desarrollados en la Escuela, especialmente en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y en el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. También las acciones son trabajadas a lo largo del año escolar de acuerdo con la planificación de la asignatura de Orientación.

Es importante considerar que, para que todas las acciones orientadas a la prevención sean efectivas, deben involucrar a todos los integrantes de la comunidad educativa, y no solo a NNA. Por lo tanto, son las personas adultas las que deben también desarrollar y manejar habilidades y acciones tales como: destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los y las estudiantes, orientaciones para la educación sexual de éstos y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección.

2.3.1 Acciones de prevención al interior de la Escuela frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes:

a) Se cuenta con ventanillas en las puertas de cada sala/oficina de la Escuela, además de ventanas que permitan mirar desde el exterior de cada

sala/oficina. En caso de no contarse con dicha disposición, no se puede realizar atención a estudiantes con puertas cerradas.

b) Ningún profesor/a o funcionario/a de la Escuela debe estar solo/a con un/a estudiante en una sala.
c) Se debe evitar todo contacto físico con los y las estudiantes.
d) No se deben hacer regalos a los y las estudiantes.
e) Los profesores de Educación Física no deben entrar a los camarines o baños, de los y las estudiantes.
f) No se deben realizar visitas a las casas de los y las estudiantes. En caso de que se requiera, debe avisarse a la Dirección del establecimiento y contar con su autorización. Durante el periodo de pandemia por coronavirus se hizo frecuente que profesores de la Escuela visiten hogares de los y las estudiantes, para entrega de materiales y/o alimentos por parte de la Escuela, las que fueron bien recibidas por las familias de la Escuela. Por lo tanto, se evaluará en caso de situaciones de emergencia, lo conveniente de este tipo de acciones por parte de funcionarios/as de la Escuela.
g) Se cuenta con un registro de todo el personal del establecimiento, que incluye el certificado de antecedentes y la confirmación de no pertenecer al registro nacional de abusadores sexuales (chequeado anualmente).

2.3.2 Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes:

Consideraciones para el abordaje de situaciones de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

- La persona que tome conocimiento de una situación de agresión sexual o un hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de un/a estudiante, deberá informar a la brevedad a Orientador/a o Coordinador/a de Convivencia Educativa, quienes informarán respectivamente a Director/a de la Escuela.
- Si es el o la estudiante quien relata que es víctima de maltrato o abuso sexual, es deseable que sea derivado/a a la brevedad a uno de los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa, quien le acogerá y escuchará haciéndole sentir seguro/a y protegido/a.
- Se partirá dando inmediata credibilidad al relato del o la estudiante. Se aclarará a estudiante que NO es culpable o responsable de la situación que le aqueja.

- Se deberá resguardar la intimidad e identidad de NNA sin exponer su situación frente a la comunidad educativa.
- En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

1. Si se trata de una sospecha:

a) En caso de existir una sospecha, es decir, cuando se observan cambios relevantes en el comportamiento de un/a estudiante, o circulan rumores o comentarios sin confirmación sobre posibles situaciones de acoso, abuso sexual, estupro u otros hechos de connotación sexual que pudiesen afectar su integridad; se deberán informar los antecedentes disponibles a uno de los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa y/o Orientadora. Se deberá procurar siempre resguardar la identidad de las personas involucradas en los hechos.
Plazo: dentro del mismo día en que se observan dichas situaciones.
Responsable: persona del establecimiento que observa dichas situaciones.

b) Los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa deberán reunir información general sobre la sospecha, cómo se conocieron los hechos, cambios en el comportamiento de el/la estudiante o su relación con la familia. Si el hecho pudo ocurrir dentro del establecimiento, se recopilarán antecedentes sobre el lugar, momento y personas responsables en ese momento. No se debe interrogar a el/la estudiante, investigar por cuenta propia ni confrontar al presunto/a agresor/a.

El rol del establecimiento es proteger al estudiante, denunciar o derivar los hechos, pero no investigar. La investigación y reparación corresponden a organismos especializados.

Según los antecedentes y su evaluación, los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa decidirán si activar este protocolo. Si no hay suficientes elementos, estos se archivarán, y se pedirá a el/la profesor/a jefe mantener observación del estudiante e informar cualquier cambio para reevaluar la situación. Por el contrario, si se estima que los antecedentes son suficientes para configurar una sospecha, formalizará la activación del presente Protocolo y se continuará con el procedimiento.
Plazo: 1 día hábil luego de informada la sospecha
Responsable: Profesionales del Equipo de Convivencia Educativa.

c) Se deberá informar a la madre, padre o apoderado de el/la estudiante involucrado/a mediante una reunión personal (preferentemente presencial), realizada a la brevedad posible. En esta instancia se comunicarán los antecedentes que sustentan la sospecha y la activación del Protocolo, excepto cuando la sospecha recaiga sobre el propio adulto responsable. Durante la reunión, también se informará sobre la derivación del caso a redes de apoyo externas, como la OLN o centros de salud, según lo que corresponda a la situación específica. Además, se acordará con los/as apoderados las vías por las que el establecimiento continuará comunicando sobre los hechos acontecidos y su seguimiento.
Plazo: 1 día hábil
Responsable: Profesionales del Equipo de Convivencia Educativa.

d) Los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa serán los responsables de realizar la derivación a redes de apoyo externas —como OLN o centros de salud— dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles después de la reunión con el/la apoderado/a. Si el/la apoderado/a señala que puede gestionar apoyo profesional externo más rápidamente, se le otorgará un plazo de 2 días hábiles para informar dicha gestión. La Escuela mantendrá cooperación y seguimiento con las redes de apoyo involucradas, asegurando continuidad en la atención y protección del estudiante.
Plazo: 2 días hábiles luego de notificar al apoderado/a sobre una sospecha.
Responsable: Profesionales del Equipo de Convivencia Educativa.

e) Dentro de los 5 días hábiles desde que el Equipo de Convivencia Educativa toma conocimiento de la sospecha, deberán citar a un equipo de trabajo conformado por el Profesor Jefe, un integrante del Equipo de Gestión y un/a integrante del Equipo de Integración (en caso de que el estudiante pertenezca al PIE). Esta

reunión deberá realizarse a más tardar dentro de 2 días hábiles desde la citación. El objetivo será analizar la situación y definir, en conjunto, las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, además de las acciones de resguardo para la integridad de el/la estudiante y las medidas que involucren a su familia o adultos/as responsables, según lo indicado en el apartado correspondiente.

En un plazo máximo de 2 días hábiles después de esta reunión, se emitirá una Resolución que establezca las medidas adoptadas, la eventual derivación externa (si no se hubiese realizado aún) y el cierre del Protocolo.

Plazo: 5 días hábiles luego de la toma de conocimiento.
Responsable: Profesionales del Equipo de Convivencia Educativa.

2. Si se trata de una certeza:

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual que involucre a un/a estudiante, podrá realizar una denuncia. Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar si toman conocimiento de este tipo de situaciones, ya sea por lesiones visibles, relato de el/la estudiante o testimonio de terceros. Se deberá procurar siempre resguardar la identidad de las personas involucradas en los hechos.

Si el/la estudiante muestra señales físicas de maltrato o se expresa alguna dolencia física que haga sospechar de abuso o maltrato, profesionales del Equipo de Convivencia Educativa, o quien designe Director/a, trasladará de inmediato a estudiante al servicio de salud. Esto implica actuar como si se tratara de un accidente escolar. No se requiere la autorización de la familia, aunque sí debe ser informada de este procedimiento.

Plazo: 24 horas
Responsable: Persona que tome conocimiento sobre una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual que involucre a un/a estudiante.

a) Toda persona que reciba una denuncia deberá informarla de inmediato a Coordinador de Convivencia Educativa, o a un profesional del Equipo de Convivencia Educativa, dentro de un máximo de dos horas desde que tomó conocimiento de los hechos. Una vez notificados, se informará a la Directora.

Durante todo el proceso, los/as funcionarios/as involucrados/as deberán proteger la intimidad e identidad de el/la estudiante, asegurando que esté acompañado por un/a adulto/a responsable, evitando exponer su experiencia, interrogarlo o indagar de manera inapropiada, para prevenir su revictimización. De igual forma, se deberá resguardar la identidad del presunto involucrado, hasta que existan antecedentes claros sobre su responsabilidad.

Plazo: 24 horas
Responsable: Persona que tome conocimiento sobre una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual que involucre a un/a estudiante.

b) Los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa deberán reunir antecedentes generales que sirvan de base para una posible investigación de las autoridades competentes, considerando los siguientes aspectos: cómo se conocieron los hechos, posibles cambios en el comportamiento del estudiante o la comunicación con su familia, entre otros.
Si el hecho ocurrió dentro del establecimiento, se recopilarán datos sobre el lugar, momento y responsables del cuidado de el/la estudiante en ese instante. No se debe interrogar a el/la estudiante, investigar el posible delito ni confrontar al presunto agresor. El establecimiento educacional no tiene la función de investigar ni probar los hechos, sino de proteger a el/la estudiante, denunciar cuando corresponda y derivar a las redes pertinentes. Las investigaciones y procesos de reparación corresponden a organismos especializados.

Con los antecedentes reunidos, se realizará una evaluación para determinar si existen presuntos hechos constitutivos de delito. Si se concluye que no existen elementos constitutivos de delito, se continuará con el procedimiento interno del Protocolo, omitiendo la denuncia penal, aunque los antecedentes podrán derivarse al Tribunal de Familia u organismos competentes si corresponde. Si la evaluación determina la existencia de presuntos delitos, el Coordinador de Convivencia Educativa deberá activar formalmente el Protocolo y uno de los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Plazo: 24 horas de conocidos los hechos
Responsable: Profesionales del Equipo de Convivencia Educativa

c) Luego de la evaluación de los antecedentes, se deberá notificar a la madre, padre o apoderado de los estudiantes involucrados mediante una reunión

personal, preferentemente de forma presencial, realizada a la brevedad posible. En esta instancia se informará sobre los hechos conocidos y la activación del Protocolo, excepto cuando la sospecha recaiga sobre el propio apoderado.

Durante la reunión, se comunicará la obligación legal del establecimiento de denunciar los hechos ante los organismos competentes —Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Familia, según corresponda—, salvo que el apoderado ya haya realizado la denuncia.

Si el denunciado es un/a estudiante del establecimiento, y una vez notificado el apoderado del estudiante denunciante, los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa deberán citar al apoderado de el/la estudiante denunciado/a para informarle sobre la existencia de una denuncia y la activación del Protocolo.

En caso de que el apoderado del estudiante denunciante o afectado autorice por escrito, se podrá informar la identidad del denunciante al apoderado del estudiante denunciado. Este consentimiento deberá constar por escrito, en un acta de entrevista o mediante correo electrónico dirigido a uno de los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa. Este punto es especialmente relevante para la aplicación de medidas de protección, como la prohibición de acercamiento, que solo puede hacerse efectiva si el/la estudiante denunciado/a conoce a quién debe mantenerse alejado. Si el apoderado de el/la estudiante denunciante no autoriza revelar la identidad de su hijo/a o pupilo/a al apoderado de el/la estudiante denunciado/a, no podrán aplicarse medidas que requieran necesariamente dicha información. No obstante, el establecimiento podrá adoptar otras medidas de resguardo que protejan a estudiante afectado/a sin implicar la divulgación de su identidad, garantizando siempre su seguridad y bienestar dentro de la comunidad escolar.

En todo caso, siempre deberá notificarse a el/la apoderado/a de el/la estudiante denunciado/a de la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando únicamente si los hechos relatados han tenido lugar o no en el establecimiento educacional, la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva, y si esta diligencia fue o será llevada a cabo por la Escuela.

Además, se acordará con los/as apoderados las vías por las que el establecimiento continuará comunicando sobre los hechos acontecidos y su seguimiento.

Plazo: preferentemente dentro de las 24 horas de conocidos los hechos
Responsable: Profesionales del Equipo de Convivencia Educativa

d) La familia es preferentemente la principal responsable de proteger a sus hijos e hijas. Cuando esta no puede garantizar dicha protección, el establecimiento educacional deberá interponer la denuncia o requerimiento de protección, según corresponda. En estos casos, la Escuela tiene el deber de acompañar a la familia y hacer seguimiento para asegurar el cese del maltrato o abuso y la restitución de los derechos de el/la estudiante, conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación.

   En primera instancia, se dará la opción a la madre, padre o apoderado de el/la estudiante afectado/a de presentar personalmente la denuncia, para lo cual se otorgará un plazo breve, considerando que el colegio dispone de 24 horas para denunciar. El/la apoderado/a podrá hacerlo acompañado por un funcionario/a de la Escuela, si así lo desea, y deberá acreditar la denuncia dentro de dicho plazo.

   Si no se acredita la denuncia dentro del tiempo establecido, los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa deberán realizarla, preferentemente ante el Ministerio Público, o en su defecto, ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones. Si ambos estuviesen ausentes, cualquier adulto de la comunidad escolar podrá efectuar la denuncia, siempre dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos.

   Además, los profesionales del Equipo de Convivencia Educativa evaluarán la necesidad de presentar un requerimiento de protección ante el Tribunal de Familia, dentro del mismo plazo de 24 horas, en los casos en que la familia no asegure la protección ni el cuidado del estudiante.

f) Dentro de los 5 días hábiles desde que el Equipo de Convivencia Educativa toma conocimiento de la sospecha, deberán citar a un equipo de trabajo conformado por el Profesor Jefe, un integrante del Equipo de Gestión y un/a integrante del Equipo de Integración (en caso de que el estudiante pertenezca al PIE). Esta reunión deberá realizarse a más tardar dentro de 2 días hábiles desde la citación. El objetivo será analizar la situación y definir, en conjunto, las medidas

formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, además de las acciones de resguardo para la integridad de el/la estudiante y las medidas que involucren a su familia o adultos/as responsables, según lo indicado en el apartado correspondiente.

Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la reunión, se deberá emitir una Resolución que establezca las medidas adoptadas, sin perjuicio de la denuncia ya realizada, y que disponga el cierre del Protocolo.

Esta Resolución deberá notificarse a los/as apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as mediante reunión el mismo día de su emisión o, si no fuese posible, se enviará por correo electrónico.

2.3.3 Medidas que el establecimiento puede adoptar frente a denuncias o sospechas de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual

1. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Estas medidas se pueden adoptar, considerando siempre la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los y las estudiantes que aparecen involucrados/as, resguardando el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

- Elaborar un plan de acompañamiento individual para el/la estudiante involucrado/a.
- Brindar apoyo pedagógico y seguimiento, a cargo de Profesor/a Jefe.
- Entregar apoyo psicológico y seguimiento por parte de psicólogo/a de equipo de Convivencia Educativa
- Mantener seguimiento continuo a través del Equipo de Convivencia Educativa, o por quien se determinase en equipo que trabajó en la resolución del procedimiento.
- Establecer contacto periódico con profesionales externos que atienden al estudiante para monitorear su evolución.
- Coordinar la implementación de recomendaciones realizadas por los/as profesionales externos.
- Si se considera necesario, y previa evaluación del equipo correspondiente, realizar intervenciones en el grupo curso.

- Aplicar adecuaciones en la carga académica de el/la estudiante afectado/a.
- Permitir flexibilización en la asistencia a clases, según las necesidades del caso.

2. Medidas protectoras para resguardar la integridad de los estudiantes

Según la gravedad y las circunstancias de los hechos denunciados, la Escuela podrá aplicar las siguientes medidas, para proteger a los/as estudiantes involucrados/as:

- Cuando la denuncia recaiga en un funcionario del establecimiento, se retirará de sus funciones que impliquen contacto con estudiantes, como medida preventiva (sin perjuicio del principio de inocencia y lo establecido en el Dictamen N°471/2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual solo es procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia a la Fiscalía).
- Derivación del estudiante y/o su familia a la Oficina Local de Niñez (OLN) u otro organismo especializado de la red de apoyo.
- A solicitud del apoderado y con fundamentos suficientes, se podrá cerrar anticipadamente el año escolar del estudiante afectado.

Cuando el denunciado sea un/a estudiante del mismo establecimiento:

- Cambio de curso del estudiante denunciado, previa evaluación por parte de profesionales del Equipo de Convivencia Educativa.
- Medidas de alejamiento respecto del estudiante denunciante, incluyendo la prohibición de acercarse, comunicarse directamente o por terceros, o contactarse mediante redes sociales. Estas medidas pueden implicar restricciones en su desplazamiento dentro de la escuela.
- Implementación de medidas de acompañamiento psicológico y formativo para el/la estudiante denunciado/a.

3. Medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables

Con el fin de mantener un trabajo colaborativo y un adecuado seguimiento del caso, la Escuela podrá aplicar las siguientes medidas:

- Realizar entrevistas periódicas con la familia de el/la estudiante involucrado/a, para monitorear la situación en el hogar tras la denuncia o sospecha.

- Informar regularmente a los padres o apoderados/as sobre el seguimiento y avances de el/la estudiante.
- Orientar a la familia respecto de redes de apoyo externas disponibles.
- Establecer un canal de comunicación directo con la Escuela para resolver inquietudes o solicitudes relacionadas con el caso.
- Entregar información o antecedentes del procedimiento, cuando sea solicitado y dentro de las facultades de la Escuela, para ser presentados ante organismos o instituciones pertinentes.

2.3.4 Redes de apoyo

Institución	Descripción	Dirección	Teléfono
Oficina Local de la Niñez – Maipú (OLN Maipú)	Institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia.	Lumiere 0250	22-4028654
Centros de Salud Familiar (CESFAM)	CESFAM presidenta Michelle Bachelet. Residentes de Villa Los Héroes CESFAM Dr. Carlos Godoy Residentes de las Villas Pehuen CESFAM Maipú	Nueva San Martín N° 776 Avda. El Conquistador N°1565 Pajaritos N°2470	22-677 6825 22-6776884
Centro Comunitario de salud (COSAM-MAIPÚ)	Brindar atenciones de Salud Mental Ambulatorio de especialidad en: Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento biopsicosocial a niños (as), jóvenes y sus familias de la Comuna de Maipú.	Calle O'Higgins # 1000 con Avenida de la Victoria	224028028-224028030-224028918
Fiscalía Local de Maipú	Dirigir, a través de sus fiscales y en forma exclusiva, la investigación de los hechos que pueden ser constitutivos de delitos. Fiscalía para residentes de Maipú.	Dirección Bandera N°655, Santiago Centro	2-29656048 2-29656175

Policía de Investigaciones de Chile	Ciudadanos que requieran protección y seguridad. Residentes comuna de Maipú.	Monumento N°2450	2-2766 2

2.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

La Escuela presidente Riesco, en su constante preocupación por el bienestar y el desarrollo saludable de todos/as los/as estudiantes que forman parte de la comunidad, ha establecido algunas estrategias que apuntan a la promoción de hábitos de vida saludable y prevención de consumo de alcohol y drogas.

2.4.1 Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

1. Inserción de la temática de prevención en el currículo escolar:

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz, a través de las acciones pedagógicas presentes en las asignaturas que imparte, especialmente en “Orientación” y “Formación Ciudadana”, procurará abordar de manera explícita la importancia de la prevención del consumo de drogas, a través de actividades y clases preparadas especialmente para ello.

2. Inserción de la temática a través del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz lleva a cabo cada año el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, actualmente con el nivel de sexto, séptimo y octavo básico. En este extenso Plan, se incluye de manera explícita la importancia de la prevención del consumo de drogas, temática que es abordada por psicólogo de Convivencia Educativa y psicóloga de Equipo PIE de dichos cursos, quienes planifican actividades apropiadas para dicho abordaje.

3. Talleres extraprogramáticos, deportivos y culturales.

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz ofrece una amplia variedad de talleres deportivos y culturales, que si bien no apuntan de manera explícita a la prevención del consumo de drogas, de acuerdo a las actuales líneas de investigación en la materia, responden al objetivo de promover hábitos de vida saludable y ocupar de forma adecuada el tiempo libre de los/as NNA.

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

1. Todas/os los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

2. La persona que haya observado la situación o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o a Convivencia Educativa del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

3. Coordinador/a de Convivencia Educativa informará inmediatamente a Director/a del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa.

4. Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
a. Entrevistar a estudiantes involucrados/as.
b. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de estudiantes involucrados/as.
c. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
d. Citar a apoderados/as para informarles el proceso investigativo.

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

5. Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

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

Responsables: Inspector/a General y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa.

6. El Equipo de Convivencia Educativa realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa

7. Se informará a director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa

8. Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia de estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
a. Mantener matricula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
b. Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
c. Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
Responsable: Coordinador/a Convivencia Educativa e Inspector General.

9. Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por docentes o profesionales de Equipo de Convivencia Educativa en los momentos de orientación, formación ciudadana o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
Responsable: Profesor/a jefe y Orientador/a.

10. Coordinador/a de Convivencia Educativa en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará a apoderado/a para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa.

2.4.3. Redes de apoyo

Institución	Descripción	Dirección	Teléfono
Oficina Local de la Niñez – Maipú (OLN Maipú)	Institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia.	Lumiere 0250	22-4028654
Centros de Salud Familiar (CESFAM)	CESFAM presidenta Michelle Bachelet. Residentes de Villa Los Héroes CESFAM Dr. Carlos Godoy Residentes de las Villas Pehuen CESFAM Maipú	Nueva San Martín N° 776 Avda. El Conquistador N°1565 Pajaritos N°2470	22-677 6825 22-6776884
Centro Comunitario de Salud Mental Familiar (COSAM-MAIPÚ)	Brindar atenciones de Salud Mental Ambulatorio de especialidad en: Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento biopsicosocial a niños (as), jóvenes y sus familias de la Comuna de Maipú.	Calle O'Higgins # 1000 con Avenida de la Victoria	224028028-224028030-224028918
Fiscalía Local de Maipú	Dirigir, a través de sus fiscales y en forma exclusiva, la investigación de los hechos que pueden ser constitutivos de delitos. Fiscalía para residentes de Maipú.	Dirección Bandera N°655, Stgo Centro	2-29656048 2-29656175
Policía de Investigaciones de Chile	Ciudadanos que requieran protección y seguridad. Residentes comuna de Maipú.	Monumento N°2450	2-2766 1412
Fono Drogas y Alcohol dependiente SENDA	Orientación para personas que tienen problemas de consumo de drogas y alcohol. Se entrega		1412

	alternativa de tratamiento, abordaje respecto a síndrome de abstinencia, intoxicación, contención emocional y de ser necesario se activan redes de apoyo. Es atendido por psicólogos y asistentes sociales.		

3. Protocolo de accidentes escolares

Con el propósito de proteger la integridad física de los y las estudiantes, el establecimiento ha creado un instrumento para contener de forma clara y organizada las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas, a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso de seguro escolar.
El establecimiento se cerciora de dar cumplimiento am las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que indique al efecto la SUPEREDUC.

4. Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento Educacional

El Establecimiento Educacional Presidente Riesco Errázuriz debe mantenerse en todos sus espacios y/o recintos en condiciones óptimas de orden y limpieza. Para ello, se establece que las encargadas de velar por el orden y limpieza permanente de todos los espacios de la escuela, son las Inspectoras Generales, quienes, a su vez, deben trabajar con las Paradocentes y Personal de Aseo, velando porque se cumpla en todo momento los protocolos de aseo y seguridad.

TÍTULO VII

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

La Gestión Pedagógica, se entiende como la fijación de prioridades, estrategias organización, distribución y utilización de los recursos orientados a garantizar una educación de calidad para todos y todas.
La gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración. La gestión debe ser entendida como el arte de la organización de los actores, los recursos, la gestión en el desarrollo de los procesos de aprendizaje.

1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

a. Modelo de Gestión Pedagógica:

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz ofrece una concepción curricular que entrelaza diferentes teorías de aprendizaje, estas son las concepciones academicistas, humanísticas, sociológicas, tecnológicas y sistémicas.
Dado el rol dentro del contexto geográfico, social y cultural de nuestros estudiantes, nuestro modelo pedagógico se centra en la Concepción Humanística, con las siguientes características:

a) Es un proceso liberador que permite conocer las necesidades de cada estudiante y facilitar su crecimiento personal por medio de la enseñanza y el aprendizaje.
b) El currículo entendido como experiencia, centra su interés en el proceso de aprender, releva la Metacognición.
c) Debe ser flexible, sustentarse en conocimientos previos, intereses y necesidades del y la estudiante.
d) Se debe desarrollar en un clima emocional cálido de confianza y credibilidad.
e) Se busca el incremento de las potencialidades de la persona reduciendo al máximo sus limitaciones.
f) Se inspira en la autorrealización del hombre.

b. Régimen del Establecimiento

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz funciona con régimen Semestral, en Jornada Escolar Completa Diurna.

c. Planificación Curricular

Los y las docentes planifican en unidades de aprendizaje, basadas en las Bases Curriculares, del Ministerio de Educación por nivel y asignaturas, también se incorporan los talleres JEC, que potencian el desarrollo y cumplimiento de nuestros sellos educativos. Las unidades se trabajan de manera semestral y el logro de aprendizaje de los y las estudiantes se considera: evaluación inicial o diagnóstica,

aplicada al comienzo del año escolar, formativa durante todo semestre y sumativa al final de cada unidad de aprendizaje. Los instrumentos de evaluación a utilizar serán: guías de aprendizajes, pruebas de contenidos, desarrollo de dossier, trabajos de investigación, exposiciones, maquetas, etc.

Las acciones establecidas para desarrollar el proceso de planificación curricular son las siguientes:

- Entrega de recursos pedagógicos

El establecimiento hará entrega de textos de estudio por nivel y asignatura, útiles de estudio y textos Caligrafix para estudiantes de educación Parvularia, primeros y segundos años básicos. Además, posee equipos tecnológicos adquiridos con recursos PME para ser utilizados en los diferentes laboratorios del establecimiento. (Ciencias, Inglés, Enlaces)

- Desarrollo de Clases

El desarrollo de las clases considera siempre los tres momentos claramente marcados, a saber: Inicio-Desarrollo y Cierre, según horario semanal, desarrollando sus planificaciones y actividades curriculares, según formato e indicaciones entregadas por Jefa de Unidad Técnica pedagógica, considerando la priorización curricular emanada desde el Ministerio de Educación, de manera lúdica y fortaleciendo en los estudiantes habilidades cognitivas y socioemocionales. Asimismo, cada docente debe registrar la asistencia a su clase en el leccionario.

- Registro en Leccionario

Es deber del o la docente registrar en leccionario, según horario de clases, los objetivos, contenidos, actividades, evaluación y retroalimentación realizadas con los y las estudiantes, según sus planificaciones. Además, dentro de las acciones enmarcadas en nuestra excelencia Académica y Medioambiental, se registran al inicio de cada unidad, en todas las asignaturas, acciones que promueven la vida saludable, fomento a la buena convivencia y CASEL.
Durante el presente año se han incorporado también Pausas Activas, las cuales se consignan en el leccionario, para promover hábitos de vida saludable.

- Registro de Evaluaciones e ingreso a plataforma NAPSIS

Los y las docentes realizan periódicamente evaluaciones de carácter formativa y sumativa cuyos resultados serán registrados en su bitácora personal, para luego ingresar a plataforma NAPSIS, las cuales serán revisadas de manera mensual por

jefa de UTP, para evidenciar los avances de los estudiantes y establecer acciones enmarcadas en el Reglamento de Evaluación para mejorar los resultados de los estudiantes y levantar de manera oportuna Planes de Acompañamiento (Dcto 67/2018)
Se entregarán 2 informes por semestre a los apoderados y al finalizar cada semestre se entregará también el informe de personalidad.

d. Supervisión Pedagógica

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz implementa un Plan de trabajo que permite la supervisión pedagógica a cargo de la Directora y la Jefe de UTP, para garantizar el cumplimiento de los programas de estudio y el abordaje de los Contenidos Mínimos Obligatorios. Enmarcados en el Plan de Desarrollo Profesional Docente.

- Acompañamiento al aula

El equipo de Gestión y Técnico pedagógico realiza acompañamientos al aula, monitoreando y apoyando en la interacción pedagógica con los estudiantes y detectando las diversas necesidades que se generan a partir de la práctica pedagógica diaria, para brindar soluciones oportunas, mejorar las estrategias pedagógicas para tributar en lo aprendizajes de los y las estudiantes. Retroalimentando a los docentes de manera oportuna para perfeccionar sus prácticas pedagógicas, tributando así a la, mejora sostenida de los resultados institucionales. (Ver Pauta de Acompañamiento al aula)

- Taller de Reflexión

Con la incorporación de la JECD, se establece el cambio del Consejo de Profesores a Talleres de Reflexión Docente, lo cual genera un espacio de 2 horas a la semana todos los miércoles de 15:30 a 17:30 hrs, liderado por UTP, para analizar y compartir metodologías de enseñanza aprendizaje, evaluación, retroalimentación, estrategias de normalización entre otras con los docentes y educadoras de establecimiento, lo cual fortalece el trabajo y permite a la Dirección conocer sus requerimientos, brindar apoyo, contención y soluciones oportunamente.

Protocolo de Talleres de Reflexión

- Estas reuniones son semanales y tratan temas formativos, académicos y administrativos.
- Pueden ser resolutivos si hay participación de las educadoras y todos los profesores que trabajan en el nivel o curso, contando con la participación de algunos de los miembros de la dirección.

- Pueden ser por curso, por niveles, departamentos, o ampliado a todos los docentes.
- Estará integrado por todas y todos quienes ejerzan docencia de aula.
- De esto quedará registro escrito en un Libro de Actas que quedará bajo custodia de la o el Representante del Consejo.
- El Consejo será presidido por la directora o el director, y en su ausencia por la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Cada integrante del Consejo tiene derecho a voz y voto, y a exigir que su opinión quede explícitamente representada y registrada en el acta cuando así lo considere.
- En cada sesión, la directora realizará una reseña sobre la marcha general del Colegio, procurando abordar las temáticas que tienen que informarse o consultarse al Consejo de Profesores.
  (Ver anexo Protocolo de Taller de Reflexión)

➢ Reuniones de Análisis Semestral

El Equipo Directivo se reúne al término de cada semestre con el cuerpo docente y profesionales de la educación con el fin de analizar los resultados obtenido por cada estamento y buscar remediales en conjunto para fortalecer el trabajo en equipo y mejorar las acciones a realizar en el próximo periodo lectivo.

e. Equipo PIE

El Programa de Integración Escolar (PIE), tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en los Establecimientos Educacionales Públicos, incluyendo a estudiantes con NEE.

f. Consideraciones sobre el proceso de evaluación

Para efectos de uniformidad de criterios, en el presente reglamento se entenderá el concepto de evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado, sistemático y continuo, a través del cual se observa, recoge y analiza información relevante, respecto del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para optimizarlo. En este sentido, la evaluación para el aprendizaje:

- Es considerada parte intrínseca de la enseñanza y aprendizaje, y debe ser parte de la planificación curricular.

- Requiere que los profesores/as compartan con los estudiantes los logros de aprendizaje que se espera de ellos/as.
- Involucra tanto a docentes como a los estudiantes en el análisis de los resultados de la evaluación.
- Proporciona retroalimentación que indica a los estudiantes lo que tienen que hacer para mejorar su desempeño.
- Asume que cada estudiante es capaz de mejorar su desempeño.

El proceso de evaluación del establecimiento

- **Diagnóstica o Inicial:** Se aplicará a inicio de cada unidad y sus resultados se considerarán insumos para planificar contenidos y habilidades a trabajar con los estudiantes. Esta evaluación contendrá la formulación mínima de dos objetivos planteados en términos de conocimientos, capacidades o habilidades.

A principios del primer semestre, el instrumento a utilizar debe detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación y su resultado en términos de logro, será registrado con los conceptos de Insuficiente (I), Elemental (E) y Adecuado (A).

La planificación y el instrumento para aplicar serán programados, calendarizados y supervisados por el/la jefe de UTP.

Estas evaluaciones deben ser aplicadas por la o el docente de la asignatura correspondiente, dentro de los 15 primeros días del mes de marzo. Su registro en libros no excederá los 10 días hábiles antes de finalizar el mes de marzo.

Si los resultados por curso de la evaluación diagnóstica superan el 25% de INSUFICIENTES, se procederá a reforzar o nivelar los objetivos planificados para dicha evaluación, es decir se continuará con la cobertura curricular de contenidos reforzando la habilidad de la unidad siguiente.

Si los resultados por alumno de la evaluación diagnóstica revelan “serias dificultades”, se deberá establecer si corresponde a conocimientos previos o trastornos de aprendizaje.

En este caso se sugiere entrevista con el/la apoderado/a, a través del/la profesor/a correspondiente.

Si resultara ser debido a trastorno de aprendizaje, el alumno/a deberá ser derivado a un especialista en Educación Diferencial, con el propósito de que éste sugiera estrategias de mejoramiento a implementar.

- **Evaluación Formativa:** Tiene la finalidad de corroborar los logros y avances que presenta cada alumno/a en relación con los objetivos planteados. Permite al profesor/a obtener información para retroalimentar o reforzar aquellas áreas deficitarias o de escasos logros, detener el tratamiento de los contenidos buscando estrategias para el logro del aprendizaje, que es el propósito del quehacer educativo.

Se aplicará al inicio y durante el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y su puntaje o valoración, se debe consignar en el cuaderno de registro de actividades y evaluaciones de cada docente.

La evaluación formativa de inicio de unidad, dará lugar a la selección del objetivo de aprendizaje y a la planificación de actividades que permita al docente y a los estudiantes aprehender las competencias y contenidos más descendidos de la evaluación inicial.

En la Escuela Presidente Riesco Errázuriz se aplicará un mínimo de tres (03) evaluaciones formativas por Unidad De Aprendizaje, siendo el o la docente a cargo el responsable de entregar a UTP, junto a la planificación de la Unidad, las evaluaciones formativas que aplicará a sus estudiantes antes de la evaluación Sumativa de la Unidad.

Si, en el resultado de la evaluación formativa, los/as estudiantes evidencian que no han logrado la adquisición o apropiación debida de los aprendizajes en estudio, se debe establecer un plan de acción con remediales concretas y variadas que permita al estudiante alcanzar niveles superiores de desempeño.

- Cada evaluación deberá ser retroalimentada de diferentes formas: escrita, oral individual o grupal por el docente, para monitorear calidad de los aprendizajes logrados por los estudiantes y reforzar aquellos que no se lograron, considerando nuevas estrategias y metodologías. La retroalimentación deberá ser consignada en el leccionario, la cual se revisará semanalmente por unidad técnica pedagógica.
- Con el fin de fortalecer la evaluación formativa se realizarán Talleres de Reflexión, Reuniones de Equipos de Aula y de Asignatura y reuniones

Técnicas, con temáticas que potencien dicha evaluación y que favorezcan el intercambio de estrategias en autoevaluación y coevaluación.

- Para atender la diversidad de los estudiantes se deberá aplicar en el mes de marzo Test de Estilos de aprendizajes, para atender a la diversidad y planificar evaluaciones que respondan a estos resultados, además se establecerán “Planes de Acompañamiento”, para los estudiantes que presenten dificultad de aprendizaje y fortalecer a aquellos de mejor rendimiento.

➢ **Evaluación Sumativa**: Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas y valores / actitudes asociadas a los objetivos de aprendizaje esperados. Es cuantificable, referida a los objetivos fundamentales, resultados esperados y contenidos mínimos obligatorios, de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas. Estas evaluaciones se aplicarán en semanas Evaluativas Institucionales, con la finalidad de fomentar la responsabilidad y compromiso con los procesos evaluativos y asistencia.

Se realizará al inicio, durante o al término de la unidad de aprendizaje, o al finalizar períodos escolares. -Todas las evaluaciones serán consignadas en el leccionario con mismo el mismo valor, se expresará como una calificación numérica de 2,0 a 7,0 con un decimal. Se aplicará un nivel de exigencia del 60% para la nota mínima de aprobación, 4.0.

- Si los resultados por curso superan el 25% de notas inferior a 4,0 (cuatro, cero), se procederá a reforzar los objetivos planificados y la reformulación de la evaluación.

- Si los resultados por curso de una evaluación Sumativa superan el 90% de notas inferior a 4,0 (cuatro, cero), se procederá a reforzar los objetivos planificados de la evaluación y se aplicará nuevamente la evaluación con cambios solo de estructura y no de contenido.

g. Consideraciones referentes a los instrumentos de evaluación:

Toda evaluación deberá:

- Ser enviada al menos con 48 horas de anticipación al jefe de UTP con el fin de revisión y retroalimentación al docente.
- Evaluar Objetivos de Aprendizaje, habilidades y actitudes, correspondientes al nivel y asignatura, que hayan sido trabajado efectivamente por el docente en clases.
- Proporcionar una tabla de especificaciones, que cruce información acerca de las dimensiones a evaluar y las habilidades cognitivas que se persiguen desarrollar en cada ítem, señalando además el porcentaje de preguntas que miden habilidades de nivel inicial, intermedio y avanzado.
- Indicar el objetivo de evaluación, el cual debe tener concordancia con el objetivo de aprendizaje.
- Adjuntar una pauta de corrección o rúbrica, que permita una corrección objetiva del instrumento.
- Plazos y fechas de evaluaciones
- Las actividades evaluativas deben ser calendarizadas e informadas oportunamente a los estudiantes y apoderados. Se socializará con los estudiantes las estrategias de evaluación, ya sean rúbricas y/u otras evaluaciones. En el caso de los apoderados se entregarán calendarización de evaluaciones con sugerencias de apoyo en el hogar, además de informes de notas parciales para su conocimiento y apoyo al aprendizaje de sus pupilos.
- Los resultados de estas actividades serán entregados a las y los estudiantes y consignados en libros de clases, en un plazo no superior a 15 días luego de realizada la evaluación, con el fin de analizar, en conjunto con el docente, los errores cometidos.

De las inasistencias a las evaluaciones pactadas:

- Se considerará como única justificación válida: licencia médica, por el o los días de la prueba y la presencia del Apoderado para justificar la ausencia del estudiante: dentro de un plazo de 3 días hábiles de ocurrida la inasistencia. El apoderado firmará asistencia y dejará por escrito los motivos de la ausencia. El o la estudiante podrá optar a una nueva evaluación con escala del 60% de exigencia, concordando la fecha de la nueva evaluación con el docente.

Casos de copia o plagio:

Acorde a lo establecido en el Reglamento Interno, como Escuela fomentamos la honestidad y trabajamos por el desarrollo de aprendizajes de nuestros y nuestras

estudiantes, por lo que, cuando un o una estudiante sea sorprendido/a copiando o en un trabajo plagiado, será motivo de una sanción formativa esperando que el/la estudiante reflexione y modifique su actuar. Este proceso será llevado a cabo por el profesor jefe y/o algún miembro del equipo directivo.

En lo referente a la evaluación está será anulada y se aplicará un nuevo instrumento o será complementado con alguna evaluación procedimental de igual nivel de dificultad que el instrumento plagiado.

Si esta falta se reitera por segunda vez:
El o los docentes en conjunto con la unidad técnica realizarán un proceso de retroalimentación previo a aplicar una segunda evaluación para evidenciar el aprendizaje del estudiante y se citará al apoderado para informar la situación. De todo esto quedará registro en la hoja de vida del estudiante.

En el caso de ausencias sin justificación a una evaluación previamente pactada:
Se aplicará una nueva evaluación en el mismo acto que el estudiante se integre a clases con un porcentaje de exigencia mayor al 60 %.

En el caso que un estudiante entrega una prueba en blanco
Esta debe ser firmada por el estudiante, escribiendo de su puño y letra sus razones. Luego, el estudiante tiene el beneficio de dar prueba recuperativa. Si el estudiante se niega a dar la evaluación, el docente dejará consignado en su hoja de vida e informará a UTP, quién deberá informar al apoderado y aplicar evaluación extraordinaria.

h. Información a padres, madres y/o apoderados

Al momento de matricular a su pupilo/a, el/la apoderado/a recibirá una copia del Reglamento de Evaluación y Manual de Convivencia, lo que quedará refrendado, bajo firma, en la ficha de matrícula.

El reglamento de evaluación estará publicado en la página web del colegio y el MINEDUC.

Los apoderados de los cursos de 1° a 8° año básico, recibirán un informe de notas en la reunión del curso en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre;

Los/as apoderados/as de Educación Parvularia, recibirán un informe en los meses de julio y diciembre.

En cuanto al proceso, progreso y logro de los estudiantes se llevará a efecto una reunión con los apoderados cuando sea necesario, para determinar las acciones complementarias de mejoramiento de los aprendizajes.

En cuanto a las evaluaciones sumativas, cada profesor jefe deberá enviar al apoderado/a, al inicio de cada mes, el calendario en todas las asignaturas en que se implementarán, acompañados de la correspondiente rúbrica.

i. Estrategias de seguimiento de la calidad y pertinencia de la evaluación

Para garantizar el seguimiento, calidad y pertinencia de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, se realizarán las siguientes acciones:

- Reuniones semanales de articulación de nivel Educación Parvularia y 1° y 2° año Básico, para el primer ciclo, en las que se generarán planificaciones, instrumentos de evaluación, análisis de resultados, reflexión pedagógica en torno al replanteamiento pedagógico.
- Desde 3° a 8° año se realizarán reuniones semanales por departamento, en las que se generarán planificaciones por asignaturas, instrumentos de evaluación, análisis de resultados, reflexión pedagógica en torno al replanteamiento pedagógico y se presentará a la Jefe de UTP para su revisión, aprobación y retroalimentación.
- Reuniones semanales con equipos de aula y mensual con equipo multidisciplinario, las que tienen como propósito compartir, analizar y tomar decisiones respecto de situaciones generales del curso y particulares de los y las estudiantes. Esta información deberá ser utilizada para el diseño de las evaluaciones.
- Todos los instrumentos generados en los procesos anteriormente indicados pasan por la revisión de la jefa de UTP, por lo que requieren ser entregados con cinco días hábiles de antes de su aplicación.

j. Coordinación docente para evitar sobrecargar a los estudiantes

- Los y las estudiantes realizarán todo tipo de actividades escolares en el establecimiento educacional, dentro de la jornada.

- Solamente recibirán actividades complementarias de aprendizaje para realizar en el hogar. Estas serán eventuales y de tipo procedimental, tales como: preparación de disertaciones, poesías, canciones, trabajos de investigación, recopilación de información y otras similares.
- Los docentes coordinarán el repaso de contenidos dentro de la jornada escolar, para garantizar el aprendizaje de todas y todos sus estudiantes.
- Se realizará la coordinación necesaria para establecer un máximo de dos evaluaciones sumativas por día.

k. De la evaluación diferenciada

Los niños y niñas con NEE son responsabilidad del establecimiento educativo en general. En tanto, la Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso que el profesor/a emplea al evaluar a los estudiantes que presentan barreras para lograr su adecuada integración y aprendizaje escolar. Es decir, estudiantes que presentan:

- Trastornos sensoriales (visual-auditivo)
- Trastornos motores
- Trastornos específicos de aprendizaje en la lectura, escritura, cálculo y/o lenguaje,
- Aprendizaje lento (limítrofe),
- Síndrome de Déficit Atencional o Problemas generales de aprendizaje.
- Trastorno de espectro autista.

Evaluar de forma diferenciada, consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el alumno/a. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas. La evaluación diferenciada, dentro del proceso educativo, tiene como objetivos:

- Favorecer los procesos de enseñanza -aprendizaje de los alumnos y alumnas, de manera que logren los objetivos mínimos planteados en el Plan de Estudio para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.
- Apoyar a todos los estudiantes que requieran apoyo, durante el tiempo requerido para la superación de dichas barreras, debiendo el alumno recibir cuando corresponda el apoyo de especialistas externos, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar.
- Favorecer que todos los alumnos desarrollen al máximo sus potencialidades.

- El instrumento o procedimiento utilizado para la evaluación diferenciada deberá presentar una complejidad diferente, en su construcción, a la utilizada por el instrumento original utilizado por los demás alumnos/alumnas, esto es, referido al mismo objetivo, pero con las adecuaciones correspondientes dadas las limitaciones temporales o permanentes presentadas por el/la estudiante.

- La Coordinadora PIE, junto a la Jefe de UTP, será quién supervise los procedimientos que se apliquen para realizar la evaluación diferenciada, así como el cumplimiento de los criterios ya señalados, llevando un registro oficial de cada caso e informando periódicamente al Director y a las instancias que correspondan, para diseñar en conjunto estrategias tendientes a favorecer el aprendizaje del alumno/alumna.
- Respecto de la evaluación diferenciada; las adecuaciones curriculares para estudiantes en situación de discapacidad deben ser cubierta por el docente de aula, asesorado por el educador PIE.

Los alumnos o alumnas con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que son parte del Programa de Integración Escolar, pueden ser evaluados/as de forma diferenciada y en caso de que sea necesario a todo el estudiante que lo requiera. Será responsabilidad de las coordinaciones de PIE y UTP, además de la especialista que se coordina con los docentes en hora PIE; informar oportunamente a los docentes de los estudiantes que requieren ser evaluados de manera diferenciada, cuyo diseño debe ser conjunto y colaborativo entre el docente(a) de la asignatura y el docente especialista del programa de integración, existiendo incluso en el proceso anterior un acuerdo sobre las adecuaciones curriculares para alumnos con necesidades permanentes.

En relación con las adecuaciones curriculares:
Todos/as los/as alumnos/as que son parte del Programa de Integración Escolar, deben tener adaptaciones curriculares:

Adaptación de acceso al currículum: Son aquellas que facilitan el acceso al currículo, a través de recursos materiales específicos o modificaciones en las condiciones de interacción con los elementos del currículo.
Las adecuaciones de acceso deben contener:

- Modificaciones de equipamiento: mobiliario especial, construcción de rampas para sillas de ruedas, sistemas informáticos y de traducción, uso de equipos auditivos, entre otros
- Provisión de ayudas y/o materiales didácticos específicos para compensar dificultades de los alumnos: materiales en relieve para alumnos ciegos, uso de máquina Perkins, contrastados o con letras especiales para ambliopes, por ejemplo.
- Instrumentación de sistemas de comunicación complementarios o alternativos del lenguaje oral en lengua estándar: traductores, computadoras con sintetizador de voz, traductor en lenguaje de señas, por ejemplo.

Adecuación curricular: Modifican uno o varios de los elementos de la planificación, gestión y evaluación curricular.

Las adecuaciones curriculares deben contener:

- Redefinición de las estrategias de la enseñanza: Presenta modificaciones en cuanto a los objetivos generales y/o específicos a trabajar, en guías de trabajo y evaluaciones en relación con su nivel.
- Adecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación: Presenta modificaciones en la modalidad de evaluación (oral, escrita, a través de imágenes, otros), en forma individual o grupal, en aula de recursos o aula común, en una o más sesiones.

Por lo que serán evaluados diferenciadamente todos aquellos estudiantes que han sido diagnosticados por un psicólogo y su diagnóstico sea déficit intelectual y que pertenezcan al PIE. Para cada uno de estos casos se incluirán adecuaciones curriculares significativas.

La temporalidad de esta evaluación está determinada por la evaluación psicológica que se le haga al estudiante cada dos años.

I. De la calificación

Los y las estudiantes serán evaluadas en todas las asignaturas del plan de estudio, de manera diagnóstica, formativa y sumativa. Sólo las calificaciones que se deriven de las evaluaciones sumativa o del promedio mensual de las evaluaciones formativas, podrán ser registradas en el libro de clases.

Para efectos de la promoción escolar, las y los estudiantes obtendrán durante el año escolar, las siguientes calificaciones:

Calificación parcial:
Corresponderá a la calificación expresada en la escala 2.0 a 7.0, desde 1° Básico a 8° año Básico.
La nota 2,0 se debe registrar en el libro de clases y posteriormente se debe citar al apoderado por parte del docente de la asignatura, en primera instancia o, en su defecto, por el profesor jefe.

Cada asignatura deberá consignar en el libro de clases, como mínimo en cada semestre, el siguiente número de calificaciones:

1º a 4º año Básico	Cantidad de notas	5º a 6° año Básico	Cantidad Notas	7º a 8° año Básico	Cantidad de notas
Lenguaje y Comunicación	7	Lenguaje y Comunicación	7	Lengua y Literatura	7
		Inglés	4	Inglés	4
Matemática	6	Matemática	7	Matemática	7
Cs. Naturales	4	Cs. Naturales	5	Cs. Naturales	5
Historia, Geografía y Cs Sociales	4	Hia., Geografía y Cs Sociales	5	Historia, Geografía y Cs Sociales	5
Artes Visuales	3	Artes Visuales	3	Artes Visuales	3
Música	2	Música	3	Música	3
Ed. Física y salud	3	Ed. Física y Salud	4	Ed Física y Salud	4
Tecnología	3	Tecnología	3	Tecnología	3
Religión (concepto)	4	Religión	4	Religión (concepto)	4
Orientación (concepto)	2	Orientación	2	Orientación	2

Calificación semestral:
La calificación semestral de cada asignatura/módulo de aprendizaje, será una nota numérica de 2.0 a 7.0, con un decimal, con aproximación desde 1° Básico a 8° básico; obtenida al promediar todas las calificaciones parciales logradas por el estudiante durante el semestre en dicha asignatura y consignadas en el libro de clases.

El cierre semestral (cálculo de promedios semestrales) se efectuará de acuerdo con el calendario entregado por la Dirección del Establecimiento.

En caso de que el promedio semestral en alguna asignatura sea 3,9, se debe aplicar una evaluación considerando todos o una parte de los contenidos vistos en el semestre, donde el estudiante tiene dos opciones: a) Subir su promedio a 4,0 o, bajar su promedio a 3,8.

Calificación anual:
La calificación anual de cada asignatura será el promedio aritmético, con un decimal, de las calificaciones obtenidas en cada semestre del respectivo año escolar. La calificación mínima de aprobación en las asignaturas es 4.0 (cuatro punto cero).

En el caso que la calificación final anual de una asignatura sea 3,9 se aproxima automáticamente a 4.0.(en el caso de la semestral queda a criterio de cada docente, si baja a 3,8 o sube a 4.0)

Promedio general:

El promedio general anual corresponderá al promedio aritmético de la sumatoria de los promedios finales obtenidos por la o el alumno(a) en cada asignatura, exceptuado Religión. El promedio general anual corresponderá al promedio aritmético con un decimal, el que aproximara a la décima siguiente si la centésima es igual o superior a 5 (cinco).

m. Respecto de la entrega de resultados:

- Todas las evaluaciones deben ser entregadas y registradas en el libro en un plazo máximo de 7 días hábiles, luego de su aplicación.
- Los y las estudiantes deberán conocer su nota antes de ser registrada en el libro de clases.

n. Respecto de los instrumentos de evaluación:

Se consideran instrumentos de evaluación:

- Pruebas escritas,

- Evaluaciones de Desempeño: Maquetas, ejecución de un ejercicio físico, representación gráfica de un paisaje, cuerpo humano, naturaleza muerta, etc.,
- Disertaciones, entre otras que donde el docente debe aplicar: Listas de cotejos, Pautas de desempeño con indicadores, rúbricas, otro.

ñ. De las evaluaciones cualitativas

La calificación final obtenida por los y las estudiantes en la asignatura de religión y orientación (1° a 8° básico), se hará con los conceptos muy bueno (MB), bueno (B), suficiente (S) e insuficiente (I), y no incidirá en su promoción.

o. Evaluación en Educación Parvularia

Educación Parvularia: la evaluación de este nivel se realizará con conceptos:

LS: Logrado satisfactoriamente
EL: Escasamente logrado
VL: Vía de logro
NL: No evaluada

p. De la información a los padres, madres y/o apoderados

Los padres, madres y apoderados/as serán informados/as bimensualmente en la reunión de apoderados correspondiente, de los logros obtenidos por sus pupilos/as, en cada uno de las asignaturas del plan de estudios.

q. De las calificaciones de los talleres JEC

Toda actividad que realice el/la estudiante en los talleres JEC, deberá ser evaluada y calificada.

El fin de esta evaluación es motivar al estudiante desarrollando actividades en un contexto más amigable, promediando al final del semestre una nota que se registrará en las asignaturas que se detallan a continuación:

- Talleres deportivos a Educación Física
- Talleres de Arte y Manualidades a Artes Visuales, Música y/o Ed. Tecnológica
- Taller De Inglés a Idioma Extranjero Inglés

- Taller de Formación Ciudadana a Historia
- Taller de Computación a Matemática
- Taller de lectoescritura a Lenguaje y Comunicación
- Taller de Simce a Lenguaje y / Matemática

r. Criterios de promoción, repitencia y planes de acompañamiento

Para la promoción de alumnos/as de 1º Básico a 8º año de Enseñanza Básica, se seguirá la siguiente normativa:

Para la promoción de alumnos (as) de 1° hasta 8º de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a lo menos, al 85% de las clases.

- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Serán promovidos(as) los (las) alumnos (as) que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobada.
- Igualmente, serán promovidos (as) los (las) alumnos (as) que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobados.
- Serán promovidos (as) los y las estudiantes que tengan un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.
- El/la directora/a del Establecimiento podrá autorizar la promoción de los (as) alumnos(as) con porcentajes de asistencia menores a los indicados, siempre y cuando sus inasistencias se encuentren debida y oportunamente justificadas, certificados y obedezcan exclusivamente a situaciones médicas comprobables u otra situación que corresponda a causa de fuerza mayor.
- Al finalizar el año escolar se reunirá Equipo Técnico, profesor jefe, profesionales que atiendan al estudiante (PIE y/o Multiprofesional) y Asistente social para analizar la situación del estudiante y determinar la repitencia o promoción de cada estudiante y el plan de acompañamiento pedagógico para el año siguiente, sus acciones y responsables, las que podrán ir desde el seguimiento de la asistencia y rendimiento, la designación de un tutor interno, hasta la denuncia o derivación a redes. (ver anexo: “Formato de Plan de Acompañamiento”)

- La decisión del equipo de trabajo será discutida con el apoderado/a y estudiante atendiendo aquellas situaciones que puedan presentar, la decisión final, en el caso de no llegar a consenso, será llevada al consejo de profesores para su resolución final, la que será informada al apoderado/a junto al estudiante. Todo esto antes de finalizar el año académico.
- El o la apoderado/a tiene derecho a apelar a la medida, planteando sus requerimientos por escrito a través de carta dirigida a el/la directora/a.
- Dirección del Establecimiento, asesorado por el equipo directivo y los (as) Profesores (as) de asignatura correspondientes, y a la luz de los antecedentes entregados por el apoderado del alumno(a) y su profesor(a) jefe, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos(as).

2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

En Chile se garantiza el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

- Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- La Ley Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.
- El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

Para garantizar este derecho, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

Respecto del período de embarazo

- El establecimiento garantiza, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas

documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE). Respecto del período de maternidad y paternidad
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna. • Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- El establecimiento deberá informar oportunamente los beneficios que JUNJI otorga, tales como: acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

Algunas consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

Los padres y madres adolescentes intentan hacer las cosas de la mejor forma posible para sus hijos/as, y es fácil desesperarse cuando se les ve oscilar entre la dependencia de un joven y la independencia de un adulto. No se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres, padres y/o a alguna figura parental significativa

sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades de convertirse en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

Al padre, madre o figura parental significativa que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Hay que recordar que antes que nada son personas.
- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional 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.

Beneficios del MINEDUC a padres, madres y/o embarazadas

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los y las docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz, promueve y realiza salidas pedagógicas para fortalecer el cumplimiento del currículo.

Objetivo general de las salidas pedagógicas
Potenciar aprendizajes significativos y desarrollar diferentes habilidades que contribuyan a la formación integral y fomenten la sana convivencia entre los estudiantes. Toda salida pedagógica deber contar con la autorización de la Superintendencia de educación, Provincial Poniente.

Financiamiento
Dentro del Plan de Mejoramiento Educativo existe la acción de Salidas Pedagógicas que fundamenta y destina recursos para cada actividad.

TÍTULO VIII

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

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, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad.

1. Declaración de las conductas esperadas para todos los y las integrantes de la comunidad educativa

CONDUCTA ESPERADA	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	- Cumplen cabalmente con sus deberes y funciones. - Son puntuales en el ingreso al establecimiento. - Los y las estudiantes se presentan a clases con su material necesario para desarrollar su trabajo en clases. - Asumen responsablemente sus deberes y derechos.
Compromiso e identidad	- Cuidan la infraestructura y ambiente natural de su escuela. - Se comprometen con las actividades cívico-pedagógicas de la escuela y la comuna. - Conocen y promueven nuestros sellos institucionales.
Respeto	- Tienen un trato respetuoso con las personas que le rodean. - Respetan normas de funcionamiento de las diversas actividades de la escuela. - Promueven el buen trato entre sus pares. - Practican la tolerancia en todos las situaciones y aspectos diarios.
Inclusión	- Valoran la diferencia como un aspecto enriquecedor para sus vidas. - Son sensibles y empáticos frente a las necesidades que perciban a su alrededor y actúan en consecuencia.
Honestidad	- Tienen un actuar basado en la transparencia y veracidad. - Reconocen sus errores y procuran enmendarlos.
Libertad	- Son capaces de expresarse en todos los ámbitos mediante lo artístico y discursivo verbal dentro de las normas de respeto consideradas en nuestro Manual de Convivencia. - Expresan su creatividad y sentimientos a través de las emociones propias del ser humano.

2. Descripción de las medidas aplicables ante faltas de convivencia

Frente a la ocurrencia de una situación considerada falta según este reglamento, y tras cumplir el debido proceso establecido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas descritas a continuación. Estas medidas se organizan en cuatro tipos: formativas, de apoyo psicosocial, protectoras y disciplinarias, y siempre se aplicarán de manera proporcional a la gravedad de la falta, con enfoque en el aprendizaje, la reparación del daño y el resguardo del bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

Lo anterior se enmarca en lo dispuesto por la Ley N°21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, promulgada el 25 de marzo de 2026 y vigente a partir del 1 de julio de 2026, y en lo establecido por la Ley N°20.845.

I. Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta que busca la reparación del daño, la reflexión y el aprendizaje de todos los involucrados. Las medidas formativas son la primera opción de respuesta ante la ocurrencia de una falta y se priorizan por sobre las sanciones disciplinarias. En el establecimiento existen las siguientes medidas formativas::

a. Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y el o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta. Esta conversación puede desarrollarse en forma individual o colectiva con todos los involucrados. Su objetivo es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, y construir acuerdos explícitos de cambio de conducta. Debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante con la fecha, el motivo y los acuerdos alcanzados.

b. Acción de Reparación: Medida orientada a reconocer el daño causado y contribuir activamente a su reparación. Debe estar directamente relacionada con la falta cometida y no ser considerada denigrante por ninguno de los involucrados. Puede incluir::
• Pedir disculpas privadas o públicas.
• Reponer artículos dañados o perdidos.
• Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona afectada.

c. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos

deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

e. Gestión colaborativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con el propósito de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Su aplicación debe ser realizada exclusivamente por personas —adultos o estudiantes— con capacitación en estas estrategias, y es excluyente con la aplicación simultánea de sanciones.

De acuerdo con la Ley N°21.809, la Gestión Colaborativa de Conflictos es un mecanismo obligatorio como primera instancia ante situaciones de conflicto entre estudiantes, antes de recurrir a sanciones graves. Las estrategias incluyen:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

En el apartado de anexos se encuentra el **Protocolo de actuación para la Gestión Colaborativa de Conflictos.**

f. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver disputas entre estudiantes. Cualquier docente, directivo o asistente de la educación podrá derivar a estudiantes en conflicto a un proceso de mediación.

La mediación es una conversación entre los estudiantes en conflicto y una dupla de mediadores/as —docentes o estudiantes especialmente capacitados— que busca establecer acuerdos para superar el conflicto y mejorar el trato entre las partes.

La participación en mediación es voluntaria. Si los estudiantes mediados establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado sin aplicación de sanciones. Si el proceso fracasa o los acuerdos no se respetan, los involucrados serán sancionados conforme al capítulo de faltas y sanciones de este reglamento.

El proceso de mediación deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha, la situación que lo motivó y el resultado de la mediación, sin detallar los acuerdos alcanzados.

II. Las **MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL** son intervenciones especializadas orientadas al bienestar emocional, social y psicológico de los y las estudiantes involucrados en situaciones de falta, conflicto o riesgo. No tienen carácter sancionatorio y pueden aplicarse de manera simultánea con otras medidas, formativas o disciplinarias, cuando las circunstancias lo requieran.

Estas medidas son implementadas por la dupla psicosocial del establecimiento —psicólogo/a y trabajador/a social— en coordinación con el equipo directivo y los docentes. Su objetivo es acompañar a los estudiantes, fortalecer sus habilidades socioemocionales y, cuando sea necesario, articular apoyos con redes externas.

a. Evaluación e Intervención Psicosocial Individual

Proceso de acompañamiento personalizado realizado por la dupla psicosocial, orientado a comprender la situación del estudiante, identificar factores de riesgo o vulnerabilidad, y diseñar un plan de apoyo. Puede incluir:

- Entrevistas individuales con el o la estudiante.
- Entrevistas con el apoderado o la familia.
- Coordinación con el equipo de aula (docentes, jefe de curso).

- Elaboración de un plan de acompañamiento con metas y plazos definidos.

b. Talleres y Trabajo Grupal de Habilidades Socioemocionales

Intervenciones grupales diseñadas para fortalecer competencias como el manejo de emociones, la resolución pacífica de conflictos, la empatía, el autocuidado y la comunicación efectiva. Pueden ser implementadas por la dupla psicosocial o en coordinación con docentes y orientadores, y pueden dirigirse al grupo curso o a grupos específicos de estudiantes.

c. Acompañamiento Especializado a Estudiantes Afectados

Apoyo sistemático y continuo a estudiantes que han sido víctimas de maltrato, acoso, violencia u otras situaciones que afecten su bienestar. Este acompañamiento busca:

- Contener emocionalmente al estudiante afectado.
- Realizar seguimiento de su situación durante y después del proceso de abordaje de la falta.
- Informar y orientar a la familia sobre la situación y los apoyos disponibles.
- Articular derivaciones a servicios de salud mental u otras redes de apoyo externas, cuando corresponda.

d. Derivación a Redes de Apoyo Externas

Cuando la situación del estudiante supere las capacidades de intervención del establecimiento, la dupla psicosocial podrá derivar a redes externas de apoyo. Esta derivación debe realizarse con el conocimiento y consentimiento del apoderado, salvo en situaciones de riesgo vital o vulneración grave de derechos, en cuyo caso el establecimiento deberá actuar conforme a los protocolos legales vigentes y realizar la denuncia respectiva. Las redes de derivación pueden incluir:

- Centros de salud mental del sistema público (CESFAM, COSAM).
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD).
- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez) u organismos colaboradores acreditados.
- Servicios de atención a víctimas de violencia o abuso.
- Otras instituciones de apoyo comunitario pertinentes.

III. Las **MEDIDAS PROTECTORAS** son acciones institucionales orientadas a resguardar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa durante el desarrollo de un proceso de investigación o en situaciones de riesgo inmediato. No tienen carácter sancionatorio y no constituyen una anticipación del resultado del proceso de indagación.

Su aplicación es de carácter preventivo y debe ser proporcional al riesgo existente. Pueden adoptarse de manera inmediata por el/la director/a o quien ejerza sus funciones, dando cuenta de ello a la comunidad educativa pertinente. Deben ser revisadas y ajustadas en el marco del debido proceso.

a. Separación Temporal de Espacios Compartidos

Medida que busca evitar el contacto directo entre estudiantes en situación de conflicto grave o en caso de denuncia por maltrato o acoso, mientras se desarrolla el proceso de investigación. No implica la exclusión del estudiante de clases ni del establecimiento.

Su implementación debe minimizar el impacto en la continuidad del proceso educativo del estudiante y puede incluir:

- Reorganización temporal de grupos o espacios en recreos y momentos no lectivos.
- Asignación de diferentes zonas de tránsito dentro del establecimiento.
- Cambio temporal de sala o de grupo de trabajo en el aula, cuando corresponda.

b. Acompañamiento de un Adulto Responsable

En situaciones de riesgo para la integridad de un estudiante, el establecimiento podrá disponer que un adulto responsable de la comunidad educativa acompañe al estudiante afectado durante las actividades escolares o en los momentos que se identifiquen como de mayor vulnerabilidad. Esta medida busca proporcionar contención y supervisión sin restringir el derecho a la educación.

c. Restricción de Acceso a Espacios de Riesgo

Medida aplicable cuando se identifique que determinados espacios del establecimiento representan un riesgo para la seguridad de uno o más estudiantes. Consiste en restringir temporalmente el acceso a dichos espacios por parte de los involucrados en el conflicto o situación de riesgo, sin que esto afecte su participación en las actividades educativas principales.

d. Citación Urgente al Apoderado o Adulto Responsable

En situaciones que impliquen riesgo para la integridad física o psicológica de un estudiante, el establecimiento citará de manera urgente al apoderado o adulto responsable para informar de la situación, coordinar acciones de protección y acordar los pasos a seguir. Esta citación se realizará dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.

e. Activación de Protocolos de Actuación ante Situaciones de Riesgo

Ante situaciones que constituyan vulneración de derechos, delitos o riesgo vital para algún miembro de la comunidad educativa, el establecimiento activará los protocolos correspondientes, que pueden incluir:

- Denuncia ante los organismos competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia) conforme a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal y la Ley N°21.809.
- Derivación inmediata a servicios de salud o de emergencia.
- Coordinación con la dupla psicosocial para intervención de crisis.
- Comunicación con la Superintendencia de Educación u otras instituciones pertinentes, cuando corresponda.

Los protocolos específicos de actuación ante situaciones de riesgo se encuentran incluidos en este Reglamento Interno.

IV. Las **MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES** son instrumentos de último recurso, aplicables únicamente tras haberse agotado o descartado fundadamente las medidas formativas establecidas en este reglamento. Su aplicación siempre deberá ser proporcional a la gravedad de la falta, respetar el principio del interés superior del niño o niña, y ajustarse al justo y racional procedimiento descrito en este documento, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.809 y la Ley N°20.845.
En el establecimiento educacional existen las siguientes sanciones:

a. **Anotación o Registro Disciplinario:** Observación escrita de un hecho o conducta constitutivo de falta, registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Su redacción debe ser objetiva, describir hechos concretos y evitar opiniones, juicios de valor o calificativos subjetivos.
Debe ser informada de manera inmediata al estudiante y notificada a su apoderado mediante citación formal o en la reunión de apoderados más próxima. En el caso de faltas leves, este registro debe completarse dentro de

las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho. Este registro constituye el respaldo documental que permite verificar el cumplimiento del debido proceso.

b. **Suspensión:** Prohibición temporal de ingreso al establecimiento que se aplica a un estudiante por un período determinado. Solo procede tras haberse cumplido el procedimiento de debido proceso descrito en este reglamento y cuando se estime fundadamente que existe un riesgo para la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

   Conforme a la Ley N°20.845, la suspensión no puede superar los cinco días hábiles, pudiendo prorrogarse excepcionalmente una vez por igual período. El estudiante suspendido tendrá derecho a un plan de trabajo académico y a recibir los materiales y beneficios entregados durante su ausencia.

c. **Condicionalidad de Matrícula:** Medida preventiva a la cancelación de matrícula que establece un compromiso formal de cambio de conducta por parte del estudiante, cuyo incumplimiento puede conllevar la no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente. Su aplicación es decisión exclusiva del/la Director/a, solo tras cumplirse el procedimiento de debido proceso y cuando exista riesgo fundado para la integridad de algún miembro de la comunidad.

   Esta medida debe asociarse a conductas expresamente tipificadas como falta grave en este reglamento y debe ser revisada al término de cada semestre, independientemente de la fecha de su aplicación. El apoderado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles siguientes a su notificación ante el/la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

d. No Renovación o Cancelación de Matrícula: Medida de máxima gravedad que implica la no renovación de la matrícula del estudiante para el año lectivo siguiente. Solo puede ser aplicada por el/la Director/a del establecimiento, en casos de faltas gravísimas expresamente tipificadas en este reglamento, tras haberse cumplido íntegramente el procedimiento de debido proceso y cuando se hayan agotado las medidas formativas, de apoyo psicosocial, protectoras y la condicionalidad de matrícula sin resultado.

Conforme a la Ley N°20.845, esta medida no puede aplicarse durante el año escolar en curso. El apoderado deberá ser notificado formalmente y tendrá derecho a apelar ante el/la Director/a en un plazo de 15 días hábiles desde la notificación. En ningún caso podrá dejarse a un estudiante sin acceso a la educación; el establecimiento deberá facilitar la derivación a otro establecimiento que garantice la continuidad de su proceso educativo.

V. **CUADRO RESUMEN DE MEDIDAS:**

Tipo de medida	**Propósito**	**Carácter**	**Prioridad**
I. Formativas	Reflexión, reparación del daño y aprendizaje de los involucrados.	Educativo / No punitivo	**Primera opción**
II. Apoyo Psicosocial	Bienestar emocional, social y psicológico de los estudiantes afectados.	Terapéutico / Complementario	**Simultánea o complementaria**
III. Protectoras	Resguardo de la integridad de los miembros de la comunidad educativa durante el proceso.	Preventivo / No punitivo	**Inmediata ante riesgo**
IV. Disciplinarias	Sanción proporcional a la falta, solo tras agotar las demás medidas y cumplir el debido proceso.	Sancionatorio / Último recurso	**Último recurso**

VI. Sobre **AULA SEGURA – LEY N° 21.128**

La Ley N° 21.128, denominada Ley Aula Segura, fue promulgada en el año 2018 y establece un procedimiento sancionatorio para los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurra en conductas graves o gravísimas contempladas en los reglamentos internos de cada establecimiento.

La ley define como causales que afectan gravemente la Convivencia Educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa —profesores, padres, apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros— que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de dicha comunidad o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento. Estos actos comprenden agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Aplicación en el establecimiento

1. Conductas sancionables

El presente Reglamento tipifica como faltas graves o gravísimas, en el marco de la Ley N° 21.128, todas aquellas conductas señaladas en el párrafo anterior.

2. Medida cautelar de suspensión

El Director/a del establecimiento podrá suspender de forma cautelar a estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar mientras duren los procedimientos sancionatorios por faltas graves o gravísimas. Durante dicha suspensión, el establecimiento adoptará las medidas pedagógicas necesarias para que el estudiante pueda continuar sus estudios desde su domicilio. La directiva notificará la decisión de suspensión, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado. La imposición de esta medida cautelar no podrá ser considerada como sanción en sí misma cuando al término del procedimiento se imponga una medida más gravosa, como la expulsión o la cancelación de matrícula.

3. Procedimiento sancionatorio

El procedimiento sancionatorio debe cumplir con los siguientes requisitos: notificación por escrito al alumno y a los apoderados; posibilidad de presentar

pruebas; y posibilidad de presentar un recurso de reconsideración en caso de ser sancionado.

El Director/a deberá resolver el procedimiento en un plazo máximo de 10 días hábiles, respetando en todo momento el principio de presunción de inocencia.

El procedimiento se desarrolla en las siguientes etapas:

a) Toma de conocimiento: El Coordinador/a de Convivencia Educativa informa al Director/a sobre los antecedentes constitutivos de una falta grave o gravísima establecida en este Reglamento Interno, o que afecten gravemente la convivencia educativa, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.128.
b) Inicio formal del procedimiento: El Director/a notifica por escrito al estudiante y su apoderado el inicio del proceso, señalando los hechos imputados y el plazo para presentar descargos y pruebas.
c) Investigación y resolución: La investigación tiene una duración máxima de 10 días hábiles desde la notificación.
d) Apelación: El apoderado tiene derecho a apelar la decisión ante la autoridad que determine el reglamento interno.

4. Sanciones aplicables

El Director/a solo podrá aplicar las medidas de expulsión y cancelación de matrícula a los estudiantes que incurran en faltas graves o gravísimas descritas en este Reglamento Interno o cuando afecten gravemente la Convivencia Educativa. Las medidas de acompañamiento previas a la expulsión —como intervención psicosocial o derivación— deberán quedar registradas en el expediente del procedimiento.

5. Coordinación con MINEDUC

En caso de expulsión, el establecimiento coordinará con la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación correspondiente la reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional, resguardando su derecho a la educación.

ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____ Año escolar: _____

Tomo conocimiento de que por continuas dificultades que ocasionan las transgresiones al Reglamento de Convivencia Educativa del Establecimiento, por falta a los compromisos previamente adquiridos por parte del estudiante y la familia, se aplica **ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD,** de acuerdo al Reglamento Interno.

Se deja establecido que, si el/la estudiante persiste en esta actitud/comportamiento, implica una condicionalidad de matrícula.

La causal de esta advertencia de condicionalidad es:

_____

_____

_____

Esta decisión se apoya en la normativa vigente del Reglamento de Convivencia Educativa del Establecimiento, aceptado bajo firma por el/la apoderado/a al momento del ingreso del estudiante a esta escuela.

Nombre del Apoderado/a: _____

RUT: _____ Firma del apoderado/a: _____

Nombre y firma del Profesor/a Jefe: _____

Nombre y firma de Coord. de Convivencia: _____

Nombre y firma de Inspector General: _____

MAIPÚ, ____ DE _____DE_____

CARTA DE CONDICIONALIDAD

Yo, _____,
apoderado/a del estudiante _____
que cursa _____ reconozco y acepto la condicionalidad aplicada a mi pupilo/a como estudiante de este Establecimiento Educacional frente a las reiteradas faltas al Reglamento de Convivencia Educativa y a los compromisos adquiridos, luego de que su caso fuera analizado por la Escuela, hasta el término del _____ semestre de _____.

Esta decisión se apoya en la normativa vigente del Reglamento de Convivencia Educativa del Establecimiento, aceptada bajo firma por el/la apoderado/a al momento del ingreso de su pupilo/a a este Establecimiento, dejando establecido que, al término del semestre, se procederá a la desvinculación efectiva mediante el traslado del estudiante a otro Establecimiento Educacional.

Nombre del apoderado/a: _____ Rut: _____

Firma del apoderado/a: _____

_____
Firma del profesor/a jefe

_____
Firma Coordinador/a de Convivencia Escolar

_____
Firma Inspector/a General

_____
Firma Director/a

MAIPÚ, ____ DE _____DE_____

CERTIFICADO DE CONDICIONALIDAD DE APODERADO/A

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz, por medio de la coordinación de Convivencia Educativa, Dirección y profesores, informa que el/la apoderado/a del estudiante_____ que cursa: _____, no ha demostrado durante el _____ semestre, una actitud de compromiso responsable ante las reiteradas faltas al Reglamento de Convivencia Educativa de su pupilo/a. Por este motivo, el Establecimiento otorga la condicionalidad de su estado de apoderado/a hasta el término del _____ semestre del año_____.

Lo anterior será analizado nuevamente por la Escuela, por lo que el/la apoderado/a podrá perder su condición si no demuestra mayor compromiso con su pupilo/a.

Esta decisión se apoya en la normativa vigente del Reglamento de Convivencia Educativa de la Escuela, aceptada bajo firma por el/la apoderado/a al momento del ingreso de su pupilo/a en este Establecimiento.

Nombre del apoderado : _____

Rut : _____

Firma del apoderado/a : _____

_____
Firma profesor/a jefe

_____
Firma Coordinador de Convivencia Educativa

MAIPÚ, ____ DE _____DE_____

3. Procedimientos que se deben realizar, a fin de determinar la aplicación de medidas de sanción e instancias de revisión correspondientes.

Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

a. Prexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán graduadas, según su tenor en:

- Las faltas leves serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las faltas graves serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- Las faltas gravísimas serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

d. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo…”

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

g. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h. Derecho a Defensa: De acuerdo con el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y suspensión de clases se deberá presentar al Coordinador/a de Convivencia Educativa. La apelación deberá realizarse personalmente por el o la estudiante y su apoderada/o, o el/la apoderado/a por sí solo, quedando registro escrito. El plazo para la apelación será de un día hábil.

   En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

   En el caso de que a el o la estudiante se le cancele la matrícula o sea expulsado/a, no podrá reincorporarse al establecimiento en un futuro, según es señalado en el Dictamen 71, que analiza el impacto de las medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula en el proceso de asignación de estudiantes mediante el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Para el caso de la medida de cambio de apoderado, se podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de cinco días (hábiles) de su notificación, ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Esta solicitud debe realizarse por escrito.

Para el caso de cierre de procesos de investigación, la escuela podrá cerrar los procesos cuando no existan antecedentes que respalden la continuidad de la investigación. Sin embargo, el apoderado podrá apelar de forma escrita al Coordinador/a de Convivencia Educativa, si no está de acuerdo con el cierre del proceso, en un plazo de 3 días hábiles.

l. Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

m. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo conl Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

4. Acciones que se considerarán como cumplimiento destacado y reconocimiento que dichas conductas ameritan.

VER (ANEXO: Protocolo de premiación)

Con el objetivo de fomentar las conductas esperadas en nuestros/as estudiantes, la Escuela Presidente Riesco Errázuriz implementa acciones para premiar y destacar a estudiantes por cada curso, que muestran las siguientes conductas:

- Asistencia
- Rendimiento
- Esfuerzo
- Competencias ciudadanas.
- Trayectoria

Cada una de las conductas esperadas, tienen formas definidas para determinar el o la estudiante premiado/a, a saber:

1. Premio a la asistencia: A todos los o las estudiantes que hayan alcanzado el 100% de asistencia a clases.
2. Premio al Rendimiento: Para él o la estudiante con mejor promedio académico.
3. Premio al esfuerzo: Para él o la estudiante que se destaca por las condiciones adversas con las que debe lidiar y, aun así, muestra un comportamiento motivado para el aprendizaje.
4. Premio "Competencias ciudadanas", para aquellos/as estudiantes que reúnen varias cualidades como solidaridad, compañerismo, tolerancia, etc. Es elegido por sus pares.
5. Premio a la trayectoria: para los estudiantes de octavo grado que se hayan mantenido desde Prekínder a octavo año en la escuela, de manera ininterrumpida.

5. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena Convivencia Educativa, medidas disciplinarias y procedimientos

Faltas:

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

a. FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

b. FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

c. FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

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

N°	CONDUCTAS ESPERADAS	FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01	Los y las estudiantes asumirán responsablemente sus deberes en los tiempos de realización y entrega de sus trabajos escolares.	No entregar -en fechas previamente determinadas por docentes- evaluaciones o trabajos de alguna asignatura.	Leve	• Diálogo formativo. • Acción de reparación. • Trabajo académico. • Anotación negativa. • Citación a apoderado/a. • Servicio comunitario.
02	Los y las estudiantes serán responsables de presentarse con los materiales necesarios para desarrollar su trabajo en clases.	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación que hayan sido provistos por la Escuela.	Leve	
03	Los y las estudiantes participan de forma adecuada en el desarrollo de las clases.	No desarrollar las actividades pedagógicas, solicitadas para el desarrollo de la clase, sin justificación válida.	Leve	
04	Los y las estudiantes mostrarán honestidad y asumirán su responsabilidad en su proceso escolar.	No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios, por medio de la citación escrita, enviada por la Escuela	Leve	
05	Los y las estudiantes mostrarán un buen trato hacia todas las personas de su entorno.	Utilización de lenguaje o gestos vulgares.	Leve	
06	Los y las estudiantes son respetuosos/as de las normas de funcionamiento en las diversas actividades desarrolladas en todos los espacios educativos, dentro o fuera de la Escuela, necesarias para un positivo clima de Convivencia Educativa.	Asistir al establecimiento o a una salida pedagógica sin el uniforme escolar respectivo (incluyendo el buzo deportivo para clases de educación física) o con una higiene inadecuada, sin razones que lo justifiquen.	Leve	
07		Utilizar en aula de clases o salidas pedagógicas aparatos electrónicos, especialmente celulares, sin la autorización expresa del docente a cargo, que afecten las actividades lectivas y la sana convivencia.	Leve	
08		No seguir instrucciones o normas de comportamiento en todos los espacios educativos, tanto dentro como fuera de la escuela.	Leve	
09	Los y las estudiantes valoran y cuidan la infraestructura y el ambiente natural de su Escuela.	Ensuciar la sala de clases, muebles, pisos o paredes u otras dependencias del establecimiento.	Leve	

10	Los y las estudiantes son respetuosos/as de las normas de funcionamiento de las diversas actividades de la Escuela	Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve	
11	Los y las estudiantes muestran una buena actitud y disposición al aprendizaje	Negarse reiteradamente a participar de apoyos pedagógicos acordados, afectando su proceso educativo.	Leve	
12	Los y las estudiantes asumirán responsablemente sus deberes en los tiempos de realización y devolución del material de la Escuela. Además, valoran y cuidan los materiales.	No entregar oportunamente y en buen estado materiales y/o insumos otorgados por el establecimiento a modo de préstamo.	Leve	
13	Los y las estudiantes asumen responsablemente sus deberes y derechos.	Llegar atrasado a clases después de un recreo, sin justificación.	Leve	
14		Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases, más de tres veces en una semana.	Leve	
15		Negarse a entregar un teléfono celular o dispositivo electrónico cuando es requerido por directivo, docente o asistente de educación por su uso indebido según la Ley 21.801	Leve	
16	Los y las estudiantes son respetuosos, solidarios, empáticos, comprometidos, reflexivo, autocríticos, con capacidad de diálogo, con conciencia social y cívica.	Dañar y/o romper útiles escolares o trabajos de compañeros/as.	Leve	
17	Los y las estudiantes son honestos y valoran el trabajo y el estudio.	Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave	• Diálogo formativo. • Acción de reparación. • Trabajo académico. • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación negativa. • Servicio comunitario.
18		Presentar como propio trabajos elaborados total o parcialmente mediante herramientas digitales o inteligencia artificial sin autorización docente.		
19	Los y las estudiantes son respetuosos/as de su entorno y de las normas de funcionamiento de las diversas actividades	Exhibir, difundir o acceder deliberadamente a contenido sexual explícito que afecte la Convivencia Educativa o vulnere derechos de otros miembros de la comunidad.	Grave	

20	de la Escuela, así como también cuidan y respetan su salud física y corporal.	Realizar caricias eróticas y/o prácticas sexuales al interior del establecimiento.	Grave	• Citación a apoderado/a • Suspensión por 1 a 5 días – días de reflexión en el hogar
21	Los y las estudiantes valoran y cuidan la infraestructura y el ambiente natural de su Escuela.	Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario, infraestructura y/o áreas verdes del establecimiento.	Grave	
22	Los y las estudiantes mostrarán un buen trato hacia todas las personas de su entorno escolar y son respetuosos de las normas de funcionamiento al interior de la Escuela.	Interrumpir el desarrollo de las clases a través de conductas disruptivas (considerando edad, etapa de desarrollo, necesidades educativas y contexto de el/la estudiante).	Grave	
		Grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento, afectando su privacidad o Convivencia Educativa.	Grave	
23		Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Gravísima	• Diálogo formativo. • Acción de reparación. • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación negativa. • Suspensión por 1 a 5 días – días de reflexión en el hogar • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de Matrícula. • Expulsión
24	Los y las estudiantes son honestos y muestran una conducta respetuosa hacia el entorno escolar.	Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Gravísima	
25	Los y las estudiantes mostrarán un buen trato hacia todas las personas de su entorno escolar y son respetuosos de las normas de funcionamiento al interior de la Escuela, relevando la salud corporal, mental y social como factores de preservación de una vida sana y equilibrada.	Agredir verbal y/o virtualmente a otro miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	
26		Realizar acciones reiteradas de hostigamiento, amenazas, humillación o persecución mediante plataformas digitales o redes sociales contra integrantes de la comunidad educativa.	Gravísima	
27		Crear, modificar o difundir imágenes, audios o contenido digital de carácter sexual, falso o humillante destinado a perjudicar a otra persona.	Gravísima	
28		Levantar falsos testimonios sobre algún miembro del establecimiento.	Gravísima	

29		Practicar matonaje escolar, por cualquier medio a otros/as estudiantes.	Gravísima	
30		Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
31		Realizar actos de discriminación por etnia, género, orientación sexual o cualquier condición, al interior de la comunidad educativa.	Gravísima	
32		Consumir cigarrillos y/o portar alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima	
33		Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.	Gravísima	
34		Realizar amenazas en contra del bienestar de algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	
35		Portar armas al interior del establecimiento.	Gravísima	• Expulsión • Denuncia a Carabineros, PDI, OLN y/o Tribunales.
36		Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima	

TÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano institucional en el cual padres, madres, estudiantes, docentes, asistentes, equipo directivo y sostenedor, a través de sus representantes se informan, proponen y opinan sobre materias relevantes acerca del funcionamiento de la escuela.

El Consejo Escolar debe ser informado respecto de las siguientes materias: resultados académicos, calendario de actividades del Establecimiento, supervisiones y fiscalizaciones, estado financiero, planes de gestión, PME, protocolos, etc.

Composición del Consejo escolar:

a. Representante del Sostenedor
b. Director/a
c. Representante de los apoderados
d. Representante de los estudiantes
e. Representante de los docentes
f. Representante de los asistentes
g. Coordinador de Convivencia Educativa

Funcionamiento del Consejo escolar:

El Consejo Escolar es citado cada año por la directora/a para la primera reunión, que tienen por objeto dar a conocer la Cuenta Pública Anual, que por normativa se debe realizar antes del 30 de marzo de cada año.
En la primera sesión, se toman los siguientes acuerdos:

- Periodicidad de las sesiones
- Elección del secretario del Consejo Escolar, encargado de tomar acta de cada sesión.
- Prioridades temáticas a tratar en las sesiones

2. Del Coordinador de Convivencia Educativa

En la Escuela Presidente Riesco Errázuriz, asume este cargo el psicólogo SEP, Luis Alexis Sánchez Rojas, con 44 horas semanales.

3. Plan de Gestión de la Convivencia Educativa

Plan que se elabora en conjunto con toda la comunidad y que resguarda la buena convivencia al interior del Establecimiento entre todos los actores de la comunidad escolar, para prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento causados a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, vídeos, etc.).

4. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.

La prevención de la violencia escolar es una oportunidad que los espacios escolares deben aprovechar, a través de la implementación de medidas que apunten hacia este objetivo. Teniendo en consideración tal premisa, la Escuela Presidente Riesco Errázuriz dispone a través de su quehacer cotidiano, medidas que apuntan hacia tal objetivo, a través de acciones cotidianas, académicas y extraescolares.

4.a Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar

- Escuela como espacio protegido:

La Escuela Presidente Riesco se erige como un espacio donde los y las estudiantes que lo habitan conviven en armonía entre sí, desarrollando vínculos adecuados con sus otros/as compañeros/as y con los/as funcionarios/as.

Para propiciar que dicha premisa se cumpla, la Escuela procura desarrollar a lo largo del año, de manera sistemática y transversal al quehacer cotidiano propio del establecimiento, actividades y valores en que se enmarca el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

- Equipo de Convivencia Educativa:

Si bien la tarea de fomentar una buena convivencia entre los distintos actores de la Escuela no es de exclusiva responsabilidad de un Equipo de Convivencia Educativa, la existencia de un Equipo que lidere dicha área es fundamental para visualizar e intencionar acciones que propicien el logro y mantención de una buena y sana convivencia. La Escuela Presidente Riesco considera en su organización un equipo compuesto por una dupla psicosocial (psicólogo y asistente social), orientadora y coordinador de convivencia educativa.

- Espacios de reflexión docente en relación con la violencia escolar:

A través de los Talleres de Reflexión Docente y otras instancias de reunión de los distintos estamentos de funcionarios/as del establecimiento, el Equipo de Convivencia Educativa lidera la implementación de actividades de sensibilización y reflexión en torno a la temática de la violencia escolar.

- La buena Convivencia Educativa insertada en el currículo, a través de asignaturas como Orientación y Formación Ciudadana.

El trabajo referido a una buena Convivencia Educativa no es exclusivo de los espacios que están dentro del currículo escolar. Más bien, las clases formales son una importante oportunidad para dar cabida a algo tan trascendental como lo es el cuidado por las relaciones sociales entre los y las estudiantes.

Los/as docentes de la Escuela, de acuerdo con lo emanado también por el Ministerio de Educación en los planes anuales de las asignaturas que se imparten, promueven a través de asignaturas como Orientación, Formación Ciudadana y cualquier otra en la que pueda insertarse, estrategias para la promoción de una buena Convivencia Educativa.

- La buena Convivencia Educativa a través del quehacer docente.

El trabajo en grupo, el respeto por las opiniones de los/as compañeros/as, la valoración del aporte que puede realizar cada estudiante, el no dar cabida a comentarios que atenten contra la integridad y el bienestar de cada estudiante, son todos ejemplos de cómo se promueve en nuestra Escuela, a través de la práctica docente, la promoción de una buena Convivencia Educativa.

- La promoción de una buena Convivencia Educativa insertada en todos los espacios que sean posibles.

En este punto, se da cabida a todas aquellas actividades que quedaron fuera de las categorías anteriores, que son importantes de visualizar. Son ejemplo de aquello la realización de talleres por parte de equipos profesionales distintos al personal docente de la Escuela, la apertura a espacios recreativos de entidades externas, las intervenciones de Equipos de Salud en prácticas como recreos entretenidos o talleres de habilidades para la vida (intervenciones a estudiantes y talleres a funcionarios/as), la constante actualización de diarios murales en el espacio escolar, salidas pedagógicas, charlas de entidades externas (como PDI, Carabineros, etc.), entre otros.

4.b **Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar**

El siguiente apartado consta de varios protocolos, los que han sido organizados de acuerdo con los actores de la comunidad escolar que estén involucrados en situaciones de acoso o maltrato y violencia. Los protocolos son:

- Protocolo en caso de acoso escolar (bullying)
- Protocolo en caso de violencia de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- Protocolo frente a agresión de estudiantes a profesores y/o funcionarios/as de la Escuela.
- Protocolo frente a agresión entre funcionarios/as
- Protocolo de actuación frente a violencia entre apoderados/as

I. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

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

Cuadro de apoyo para evaluar situaciones de maltrato entre pares

Acoso o Intimidación escolar	Maltrato
Conducta agresiva, de carácter intencional.	Dos o más partes en conflicto defienden sus propios intereses utilizando la agresión física o psicológica, en un intento por “ganar” al otro.
Se presenta como habitual, persistente y sistemática en el tiempo.	No es reiterativo en el tiempo, se presenta como ocasional o aislado.
Existe asimetría de fuerzas o poder entre los/as participantes.	Hay igualdad de condiciones.
Permanece oculta, secreta, desconocida por los adultos/as.	Normalmente es evidente la situación de conflicto para el resto de la comunidad.

1. Todas/os los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolar entre estudiantes.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

2. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinador/a de Convivencia Educativa del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. Frente a esta acción, se activa el presente protocolo y se deben realizar las acciones referidas en el mismo.
Plazo: 1 día hábil desde conocidos los hechos.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

3. Coordinador/a de Convivencia Educativa informará inmediatamente a Director/a del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
Plazo: durante el mismo día de recibida la denuncia.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa.

4. **Procedimiento para que los funcionarios/as del establecimiento cumplan el deber de denunciar si existe o se presume una acción constitutiva de delito.**
En caso de que exista o se presuma una acción constitutiva de delito, la trabajadora social del establecimiento deberá acompañar al funcionario/a y/o realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OLN y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. La información de contacto de estas redes se encuentra en el apartado “VII” de este documento llamado “Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.” La denuncia podrá ser realizada de manera virtual, a través de la página del Poder Judicial www.pjud.cl, o bien, de forma presencial, en la Comisaría de Carabineros más cercana a la escuela (52ª. Comisaría de Maipú), si la situación lo ameritase.
Plazo: 24 horas de conocido el hecho.
Responsable: Trabajadora Social y funcionario/a que detecta o presume situación constitutiva de delito.

5. **Procedimiento para que los funcionarios/as del establecimiento cumplan el deber de denunciar formalmente ante Tribunales de Familia, si existe o se presume una acción de vulneración de derechos en contra de un/a estudiante.**

En caso de que exista o se presuma de una acción de vulneración de derechos a un/a estudiante, la trabajadora social del establecimiento deberá acompañar al funcionario/a y/o realizar la denuncia respectiva en Tribunales de Familia, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. La información de contacto de estas redes se encuentra en el apartado "VII" de este documento llamado "Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar." La denuncia podrá ser realizada de manera virtual, a través de la página del Poder Judicial www.pjud.cl, o bien, de forma presencial, si la situación lo ameritase.
Plazo: 24 horas de conocido el hecho.
Responsable: Trabajadora Social y funcionario/a que detecta o presume situación constitutiva de delito.

6. Medidas de resguardo para todos los implicados durante la activación del protocolo:

La Escuela considera las siguientes medidas de resguardo, que apuntan a no revictimizar a los estudiantes involucrados/as en situación de maltrato, una vez activado el protocolo. Entre ellas:
- Separar a posibles víctimas con victimarios, evaluando la posibilidad de un cambio momentáneo de ambiente pedagógico.
- Resguardo permanente de la privacidad de la información de los y las estudiantes involucrados.
- Acoger y evaluar las solicitudes que las partes involucradas puedan realizar con respecto a su bienestar.

7. Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
- Solicitar asentimiento y consentimiento para entrevistar a estudiantes involucrados/as, el que debe ser firmado por el/la apoderado/a.
- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: 4 días hábiles

Responsables: Inspector General y profesionales que éste determine pertinentes.

8. Al finalizar el proceso investigativo, Inspector/a General, junto con Coordinador/a de Convivencia Educativa deberán presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
Durante el proceso investigativo, si las partes requieren información, podrán contactarse al correo institucional del establecimiento: escuelapresidenteriesco@edu.slepsantacorina.gob.cl
Plazo: 1 día hábil luego de finalizado el proceso investigativo.
Responsable: Inspector/a General y Coordinador de Convivencia Educativa

9. Una vez conocido el Informe de la investigación, el establecimiento debe pronunciarse con respecto a los hechos, definiendo si la situación es constitutiva de maltrato o acoso escolar, o si no lo es. Frente a ello, debe determinarse una resolución con respecto a las medidas que deben aplicarse en el establecimiento. Esta resolución debe ser informada a los/as apoderados/as de los/as estudiantes, mediante una entrevista presencial o virtual, o en caso de no poder realizarse, debe informarse mediante correo electrónico y/o carta certificada.
Plazo: Hasta 2 días hábiles luego de conocido el informe de la investigación.
Responsable: Director/a del establecimiento, junto con Inspector/a General y Coordinador/a de Convivencia Educativa

10. Si la investigación confirma la denuncia recibida, se actuará de acuerdo a:

a. Procedimiento formativo y de acompañamiento técnico pedagógico.
Equipo de Convivencia Educativa debe diseñar y gestionar acciones de resguardo, acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.
Las acciones de resguardo, acompañamiento pedagógico y/o psicosocial consideran:

- Diálogo formativo de manera individual con los/as estudiantes del nivel.
- Focus group con estudiantes y/o apoderados/as involucrados/as.
- Abordaje en reunión de apoderados/as con respecto a la temática del acoso y/o maltrato escolar.
- Intervención en aula para abordar situaciones de maltrato y/o acoso escolar entre estudiantes.

- Evaluar medidas para las partes afectadas, para resguardar su bienestar en el espacio escolar.
- Trabajo de reflexión y análisis de las situaciones acaecidas, que debe realizarse junto al curso, liderados por profesor/a jefe, orientador/a y Coordinador/a de Convivencia Educativa.
- Acciones de reparación del daño causado, entre ellas, pedir disculpas de forma verbal o escrita, trabajo comunitario, investigación y presentación con respecto a la temática del maltrato y acoso escolar.
- Mediación entre estudiantes, previo asentimiento y consentimiento explícito de los/as apoderados/as y de estudiantes involucrados/as.
- Consideración de derivación a redes externas que apoyen y acompañen al estudiante y su familia, como OLN, CESFAM, COSAM, cuya información de contacto está explicitada en el apartado “VI” de este documento llamado “Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.”

Plazo: Las acciones deben comenzar a aplicarse durante la misma semana, luego de la resolución del establecimiento, dejando registro visual o escrito como evidencia.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa y Jefa de UTP.

b. Procedimiento disciplinario
Inspectoría General deberá:

- Aplicar las sanciones que establece el Reglamento Interno para estos casos. Estas sanciones se encuentran en el Título IX de este RICE, denominado “Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Educativa.”
- Informar a apoderados/as involucrados, a través de entrevista presencial o virtual, o bien, mediante correo electrónico y/o carta certificada, de las medidas determinadas.

Plazo: El mismo día de conocido el informe de la investigación.
Responsables: Inspector/a General.

11. Si una o ambas partes involucradas no están de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante el Coordinador/a de Convivencia Educativa o Inspector/a General del establecimiento, según se establece en el presente Reglamento.
El establecimiento debe contestar a la solicitud, previa consulta al Consejo de Profesores, pudiendo revisar los antecedentes del caso y considerando nuevos

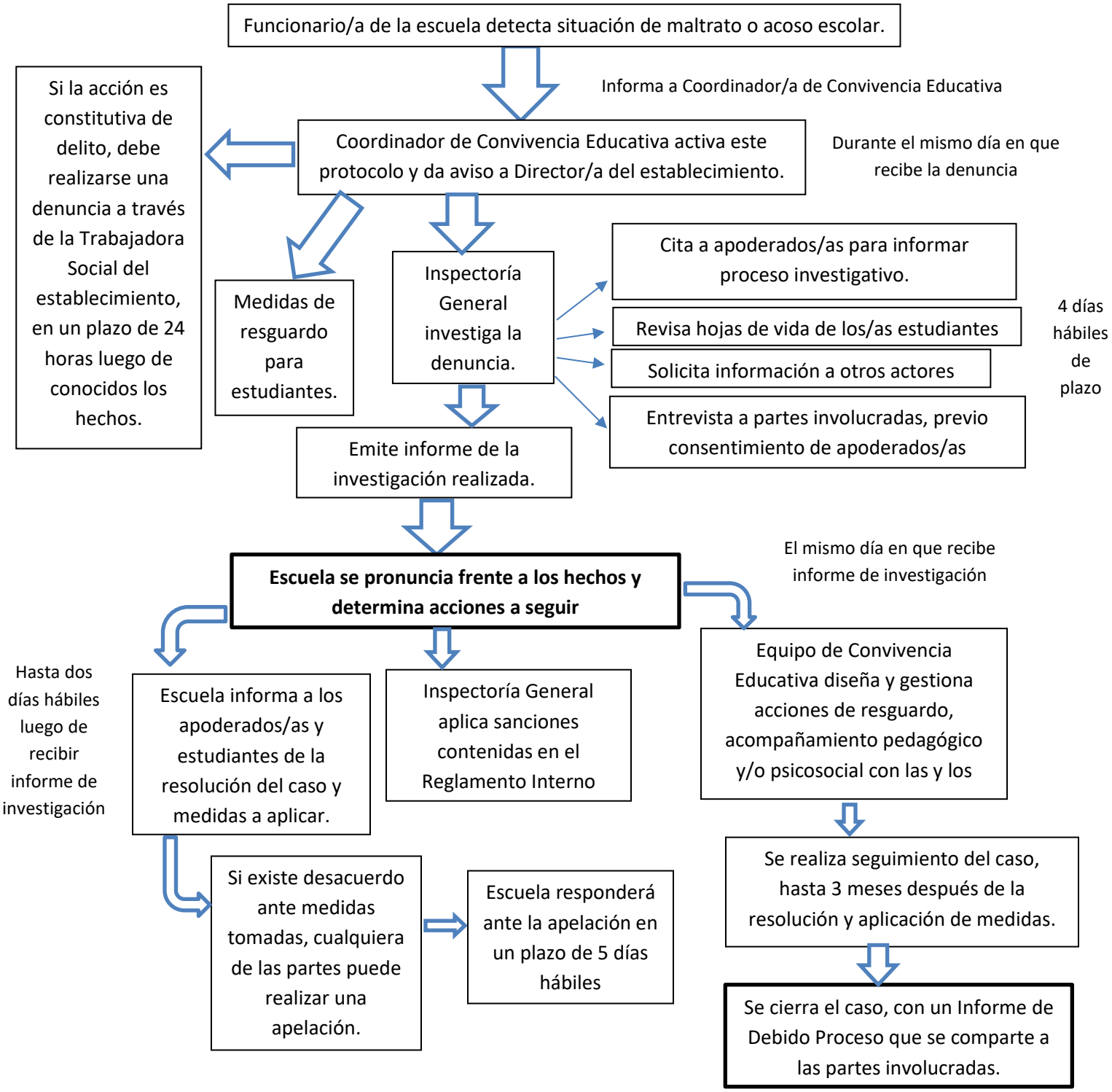
antecedentes que sean presentados por una de las partes. Lo discutido en el Consejo de Profesores debe quedar respaldado en un acta. El Director/a es la persona encargada de ratificar la decisión de mantener o cambiar la medida.
Plazo: Para manifestar inconformidad con las medidas, las partes involucradas tienen hasta 2 días hábiles luego de la resolución del caso. Por su parte, el establecimiento entregará una respuesta hasta en 5 días hábiles, luego de la presentación de la inconformidad.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa o Inspector/a General.

12. Posterior a la aplicación de las medidas determinadas por el establecimiento, se realizará un **seguimiento de la situación denunciada**, con el fin de velar por el bienestar y resguardo de los derechos de los y las estudiantes. Este seguimiento se realizará a través de entrevistas a actores involucrados: profesor/a jefe, profesores de asignatura, compañeros de clases, estudiantes involucrados/as, apoderados/as de los/as estudiantes, entre otros. Para este efecto, se llevará un registro escrito semanal del monitoreo realizado.
Plazo: Hasta 3 meses luego de acción de maltrato o acoso escolar detectada.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa e Inspector/a General, o profesionales que éstos determinen necesarios

13. La temática del acoso escolar es un tema recurrente y será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de Orientación o alguna asignatura afín, de forma permanente, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
Plazo: Debe comenzar a lo menos a la semana posterior a la resolución del caso.
Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe.

14. **Cierre del protocolo:** El establecimiento dará por finalizado el caso investigado, una vez que se hayan aplicado todos los pasos anteriores, considerando que en el seguimiento realizado no se hayan detectado nuevamente acciones de acoso escolar que involucren a las partes, y que amerite reabrirlo.
Se informará a las partes involucradas, a través del informe final de debido proceso, que se adjunta en los Anexos de este Reglamento Interno, citando a una entrevista presencial o virtual, o a través de correo electrónico y/o carta certificada.
Plazo: Hasta 3 meses luego de la resolución del caso.
Responsable: Dirección del establecimiento.

Flujograma protocolo en caso de maltrato o acoso escolar (bullying)



II. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

Se consideran en el siguiente protocolo todas aquellas acciones de violencia escolar, que son de carácter aislado y no constituyen conductas de acoso escolar. Frente a ellas, se consideran los siguientes pasos:

1. Todas/os los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresión entre estudiantes.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

2. En caso de que el/la funcionario/a observe directamente una situación de agresión entre estudiantes, debe hacer un llamado a la calma, evitando confrontaciones reaccionarias entre ellos/as. Se debe conversar inicialmente con los/as involucrados/as, para entregar contención emocional.
Plazo: El mismo día de ocurrida la situación de agresión.
Responsable: funcionario/a que observe la situación de agresión y un integrante de Inspectoría General / Equipo de Convivencia Educativa.

3. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinador/a de Convivencia Educativa del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. Frente a esta acción, se activa el presente protocolo y se deben realizar las acciones referidas en el mismo.
Plazo: 1 día hábil desde conocidos los hechos.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

4. Se debe dar aviso a los padres/madres/apoderados de la situación de conflicto, mediante una citación a entrevista, o bien, a través de un correo electrónico.
Plazo: 2 días hábiles desde conocidos los hechos.
Responsable: Inspector/a General - Coordinador/a de Convivencia Educativa.

5. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso:
- En caso de que se evidencie físicamente que un/a estudiante fue víctima, se le llevará a sala de enfermería y se emitirá un seguro escolar, si la situación lo amerita.
Plazo: El mismo día de ocurrida la situación de agresión.

- Separar a posibles víctimas con victimarios, evaluando la posibilidad de un cambio momentáneo de ambiente pedagógico.
- Resguardo permanente de la privacidad de la información de los y las estudiantes involucrados.
- Acoger y evaluar las solicitudes que las partes involucradas puedan realizar con respecto a su bienestar.

Responsable: funcionario/a que observe la situación de agresión y un integrante de Inspectoría General / Equipo de Convivencia Educativa.

6. **Procedimiento para que los funcionarios/as del establecimiento cumplan el deber de denunciar si existe o se presume una acción constitutiva de delito.**

En caso de que exista o se presuma una acción constitutiva de delito, la trabajadora social del establecimiento deberá acompañar al funcionario/a y/o realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OLN y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. La información de contacto de estas redes se encuentra en el apartado "VII" de este documento llamado "Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar." La denuncia podrá ser realizada de manera virtual, a través de la página del Poder Judicial www.pjud.cl, o bien, de forma presencial, en la Comisaría de Carabineros más cercana a la escuela (52ª. Comisaría de Maipú), si la situación lo ameritase.

Plazo: 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: Trabajadora Social y funcionario/a que detecta o presume situación constitutiva de delito.

7. Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
- Solicitar asentimiento y consentimiento para entrevistar a estudiantes involucrados/as, el que debe ser firmado por el/la apoderado/a.
- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: 4 días hábiles

Responsables: Inspector General y profesionales que éste determine pertinentes.

8. Una vez conocido realizada la investigación y conocidos sus antecedentes, el establecimiento debe pronunciarse con respecto a los hechos, definiendo responsabilidades y una resolución con respecto a las medidas que deben aplicarse en el establecimiento. Esta resolución debe ser informada a los/as apoderados/as de los/as estudiantes, mediante una entrevista presencial o virtual, o en caso de no poder realizarse, debe informarse mediante correo electrónico y/o carta certificada. Durante el proceso investigativo, si las partes requieren información, podrán contactarse al correo institucional del establecimiento: convivenciapresidenteriesco@edu.slepsantacorina.gob.cl
Plazo: Hasta 2 días hábiles luego de concluida la investigación.
Responsable: Inspector/a General y Coordinador/a de Convivencia Educativa

9. Conocidos los antecedentes de la investigación, se actuará de acuerdo a:

a. Procedimiento formativo y de acompañamiento técnico pedagógico.
Equipo de Convivencia Educativa debe diseñar y gestionar acciones de resguardo, acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.
Las acciones de resguardo, acompañamiento pedagógico y/o psicosocial consideran:

- Diálogo formativo de manera individual con los/as estudiantes del nivel.
- Focus group con estudiantes y/o apoderados/as involucrados/as.
- Abordaje en reunión de apoderados/as con respecto a la temática de la violencia escolar.
- Intervención en aula para abordar situaciones de violencia escolar.
- Evaluar medidas para las partes afectadas, para resguardar su bienestar en el espacio escolar.
- Trabajo de reflexión y análisis de las situaciones acaecidas, que debe realizarse junto al curso, liderados por profesor/a jefe, orientador/a y Coordinador/a de Convivencia Educativa.
- Acciones de reparación del daño causado, entre ellas, pedir disculpas de forma verbal o escrita, trabajo comunitario, investigación y presentación con respecto a la temática de la violencia escolar.

- Mediación entre estudiantes, previo asentimiento y consentimiento explícito de los/as apoderados/as y de estudiantes involucrados/as.
- Consideración de derivación a redes externas que apoyen y acompañen al estudiante y su familia, como OLN, CESFAM, COSAM, cuya información de contacto está explicitada en el apartado “VII” de este documento llamado “Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.”

Plazo: Las acciones deben comenzar a aplicarse durante la misma semana, luego de la resolución del establecimiento, dejando registro visual o escrito como evidencia.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa y Jefa de UTP.

b. Procedimiento disciplinario
Inspectoría General deberá:

- Aplicar las sanciones que establece el Reglamento Interno para estos casos. Estas sanciones se encuentran en el Título IX de este RICE, denominado “Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Educativa.”
- Informar a apoderados/as involucrados, a través de entrevista presencial o virtual, o bien, mediante correo electrónico y/o carta certificada, de las medidas determinadas.

Plazo: El mismo día de conocidos los antecedentes de la investigación.
Responsables: Inspector/a General.

10. Si una o ambas partes involucradas no están de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante el Coordinador/a de Convivencia Educativa o Inspector/a General del establecimiento, según se establece en el presente Reglamento.
El establecimiento debe contestar a la solicitud, previa consulta al Consejo de Profesores, pudiendo revisar los antecedentes del caso y considerando nuevos antecedentes que sean presentados por una de las partes. Lo discutido en el Consejo de Profesores debe quedar respaldado en un acta. El Director/a es la persona encargada de ratificar la decisión de mantener o cambiar la medida.
Plazo: Para manifestar inconformidad con las medidas, las partes involucradas tienen hasta 2 días hábiles luego de la resolución del caso. Por su parte, el establecimiento entregará una respuesta hasta en 5 días hábiles, luego de la presentación de la inconformidad.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa o Inspector/a General.

11. Posterior a la aplicación de las medidas determinadas por el establecimiento, se realizará un **seguimiento de la situación denunciada**, con el fin de velar por el bienestar y resguardo de los derechos de los y las estudiantes. Este seguimiento se realizará a través de entrevistas a actores involucrados: profesor/a jefe, profesores de asignatura, compañeros de clases, estudiantes involucrados/as, apoderados/as de los/as estudiantes, entre otros. Para este efecto, se llevará un registro escrito del monitoreo realizado.
Plazo: Hasta 3 meses luego de acción de maltrato o acoso escolar detectada.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa e Inspector/a General, o profesionales que éstos determinen necesarios

12. La violencia escolar es un tema recurrente y será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de Orientación o alguna asignatura afín, de forma permanente, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
Plazo: Debe comenzar a lo menos a la semana posterior a la resolución del caso.
Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe.

13. **Cierre del protocolo:** El establecimiento dará por finalizado el caso investigado, una vez que se hayan aplicado todos los pasos anteriores, considerando que en el seguimiento realizado no se hayan detectado nuevamente acciones de acoso escolar que involucren a las partes, y que amerite reabrirlo.
Se informará a las partes involucradas, a través del informe final de debido proceso, que se adjunta en los Anexos de este Reglamento Interno, citando a una entrevista presencial o virtual, o a través de correo electrónico y/o carta certificada.
Plazo: Hasta 3 meses luego de la resolución del caso.
Responsable: Dirección del establecimiento.

**Frente a situaciones de agresión y conflictos entre estudiantes con la Condición del Espectro Autista, existe un protocolo adjuntado en el presente Reglamento Interno, en la sección de anexos.

III. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN/A ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE

La Convivencia Educativa es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y

violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

1. Todos/as los/as docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.

2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
a) Testimonio de cada estudiante involucrado/a, a través de una conversación privada y confidencial.
b) Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
c) Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.

4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en SLEP Santa Corina, Oficina Local de Protección de la Niñez (OLN), carabineros o PDI.

IV. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A PROFESORES Y/O FUNCIONARIOS/AS DE LA ESCUELA.

Todos los integrantes de la comunidad escolar que tengan conocimiento de una situación de maltrato o acoso escolar y violencia de estudiantes hacia profesores y/o otros/as funcionarios/as de la Escuela, deberá informar al Equipo de Convivencia Educativa o Director (a), dejando constancia por escrito de lo sucedido, para así iniciar la investigación**,** en un plazo máximo de 24 horas.

Tiempo	Acción	Responsables
	1. Detección. Al constatar la situación, alertar • En los casos de agresión física, Inspectoría verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará a la persona afectada a un centro	Cualquier persona perteneciente a nuestra comunidad Educativa.

Día 1	asistencial cercano para constatar lesiones.	Inspectoría General
	2. Evaluación preliminar de la situación: • Informar a equipo de Convivencia Educativa y / o autoridad del colegio (Director/a). • Informar a la familia de los/as involucrados/as. • Registrar en libro de actas del equipo de Convivencia Educativa.	Encargado de Convivencia Educativa, directivos, profesor jefe y/o cuerpo docente.
A contar del día 2 hasta 7 días hábiles	**Acogida y protección de los/as afectados/as**: Iniciar investigación, a través, de entrevistas, tanto a las personas involucradas como a testigos. En algunos casos también puede ser a especialistas externos que conocen o están tratando a alguno de los/as estudiantes involucrados/as. • Recopilar información. • Análisis del contexto. • Iniciar elaboración de informe concluyente. • Aplicar reglamento de Convivencia Educativa. • Si se constatara una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente. • Otorgar a los involucrados la voluntariedad de dar a conocer la situación. No debe ser divulgada sin consentimiento de la persona afectada.	Encargado de Convivencia Educativa, Orientadora, psicóloga, profesor jefe
	Generar plan de acción:	

Semana 1	• Informar de resolución y acordar compromisos con los/as involucrados/as y/o sus padres, madres y apoderados/as. • Dejar claro con padres, madres y/o apoderados, que el colegio NO acepta ningún tipo de agresión, por menor que se estime. • En el libro de clases dejar registro descriptivo de la situación. • Derivar a red de apoyo o terapia particular. • Realizar mediación entre las partes • Entrevista periódica con estudiantes involucrados/as. • Desarrollar unidad de Orientación para sensibilizar y modificar conductas de maltrato, acoso o violencia escolar en todos los cursos, al menos 1 vez por semestre, con un producto para exponer a la Escuela.	Orientación Convivencia Educativa Profesor/a jefe
Semana 2	**Evaluación e informe final Plan de Intervención.** Acciones de seguimiento: ➢ Mantener entrevista periódica con los/as estudiantes involucrados/as. ➢ Mantener seguimiento de tratamientos de los/as estudiantes involucrados con especialista, en caso de que corresponda. Mínimo dos entrevistas con apoderados/as post evento.	Equipo de Convivencia Educativa Profesores que les hacen clases.

A continuación, se presentan las sanciones estipuladas en el reglamento interno del establecimiento, que tengan relación con el proceder del protocolo frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia de estudiantes hacia profesores.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
Agredir verbal y/o virtualmente, grabar o filmar a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	• Diálogo formativo. • Acción de reparación. • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación negativa. • Suspensión por 1 a 5 días – días de reflexión en el hogar • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de Matrícula. • Expulsión
Levantar falsos testimonios sobre algún miembro del establecimiento.	Gravísima	
Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
Realizar amenazas en contra del bienestar de algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	

Medidas de resguardo excepcionales:

Cuando la situación de agresión por parte de un/a estudiante hacia un/a adulto/a sea de carácter grave, de acuerdo con la evaluación de Equipo de Gestión, se considerará la aplicación de medidas de resguardo excepcionales, tendientes a proteger un espacio de sana convivencia al interior del establecimiento. Estas medidas pueden ser:

- Cambio de ambiente pedagógico, evaluado y reevaluado periódicamente con el apoderado/a.

V. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS/AS

La violencia en el trabajo se puede ejercer de diversas maneras, generalmente se catalogan como físicas, psicológicas o verbal, sexual, o incivismo.

Física: Se vincula con la utilización intencional de la fuerza para provocar daño. Algunas conductas pueden ser: golpes, empujones, intentos de asfixia, tirar el pelo, bofetadas, entre otras.

Psicológica y verbal: Uso intencional del poder para provocar daños psicológicos o la posibilidad de otros daños. Por ejemplo: humillaciones, chantajes, amenazas, gritos, entre otros.

Sexual: Cualquier conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo, que afectan la dignidad de las personas en el trabajo, siempre que cumplan con los siguientes requisitos: no es deseada por la persona que es destinataria de esa conducta, crea un entorno de trabajo hostil, intimidatorio o humillante. Dentro de las conductas se incluyen hacer proposiciones, alusiones o comentarios con connotación sexual, miradas con connotación sexual, roces, contactos físicos intencionales y toqueteos sin consentimiento.

Incivismo: Son comportamientos negativos de baja intensidad (rudeza, descortesía), donde la intención de causar daño no es clara y que viola las normas organizacionales que posibilitan el mutuo respeto. La baja intensidad se manifiesta a través de acciones verbales hacia otra persona y de forma más pasiva que activa, es decir, es más indirecta. Algunas conductas se vinculan a prestar poca atención a la opinión de los demás, realizar comentarios humillantes o despreciativos, tener conductas de exclusión en reuniones sociales de trabajo y trato poco profesional tanto en público como en privado.

Pasos del protocolo

1. Identificación y comunicación de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso sobre algún/a funcionario/a por parte de otro, tiene la obligación de comunicarlo a la persona responsable de Orientación o Convivencia Educativa de la Escuela, el cual tomará las medidas que corresponden.

Responsable: Persona que observe la situación.

2. Actuaciones inmediatas: Tras esta comunicación, se reunirá el Equipo de Convivencia Educativa con el/la o los/as afectado/a/s, de manera individual y/o en conjunto con ellos/as, según corresponda, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Esta reunión debe tener carácter privado, en un lugar adecuado y que genere un ambiente de tranquilidad y resguardo. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificándose la

información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso o maltrato, se informará a la Dirección del establecimiento.

Responsable: Integrantes Equipo de Convivencia Educativa

3. Medidas de urgencia: En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a el/la funcionario/a agredido/a, como por ejemplo un cambio momentáneo de funciones, sectores de trabajo u horarios, para evitar roces. Sin embargo, si la situación de violencia no logra ser contenida de forma interna, y si se requiere, se llamará a seguridad pública, como Carabineros o Seguridad Ciudadana.

Responsable: Inspectoría General, si no es posible, Equipo de Convivencia Educativa.

4. Obligación de denunciar: El/la encargado/a del caso, deberá denunciar, dentro del plazo de 24 horas desde que tome conocimiento del hecho, aquellas situaciones que revistan caracteres de delito, así como también cualquier otra acción u omisión. Esta denuncia deberá hacerse ante alguna de las autoridades siguientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o tribunales competentes.

Responsable: Trabajador/a Social - Coordinador/a de Convivencia Educativa.

5. Indagación del caso: Este proceso se focaliza en comprender la dinámica de la situación de violencia, considerando las condiciones específicas del caso. Para ello, el/la encargado/a del equipo de convivencia realiza una investigación por actores involucrados y otros miembros de la comunidad escolar según corresponda.

El proceso de indagación con los/as funcionarios/as, implica conocer desde los actores directamente involucrados lo que podría estar sucediendo. Para ello se puede utilizar diferentes instrumentos tales como: entrevistas individuales y o grupales, entre otros.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes y/o agotados la investigación, el Encargado deberá presentar un informe ante la Dirección de la Escuela, para que delibere sobre los hechos presentados. Para esta acción, se considera un plazo de 5 días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa o miembro del Equipo de Convivencia Educativa

6. Resolución y medidas resolutivas: La aplicación de las medidas resolutivas serán competencia de la Dirección del Establecimiento. Estas medidas están especificadas en el presente documento.

Responsable: Director/a del establecimiento / Equipo Directivo

7. Medidas de reparación: En la resolución se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor de persona afectada, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Responsable: Coordinador de Convivencia Educativa - Equipo de Convivencia Educativa

Medidas de actuación, de reparación y sanciones.

Una vez finalizado el proceso de investigación, la persona a cargo de determinar la resolución del caso podrá proponer las siguientes medidas, dependiendo de la gravedad de la situación:

Para la/s persona/s responsables de la agresión:

- Mediación: Intervención dirigida a encontrar una solución entre las partes en conflicto.
- Bitácora de funcionarios/as: A nivel institucional, se trabajará con una bitácora de registro de antecedentes de situaciones de violencia.
- Según pertinencia de la situación, se podrá derivar a la Mutual de Seguridad CChC.
- Intervenciones focalizadas, por grupo o individual, a través de redes colaboradoras.
- Jornadas de capacitación en torno a problemática ocurrida.
- Amonestación escrita, que quedará registrada en Bitácora de Funcionarios/as
- En caso de reiteración de faltas, el caso se derivará a instancias superiores, como el Equipo de Convivencia Educativa de SLEP Santa Corina.
- Disculpas públicas o privadas a la persona afectada.
- Firma de carta de compromiso, donde se encuadra el perfil docente de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.

CARTA COMPROMISO

Yo _____

Cédula de Identidad Nº _____, manifiesto mi conocimiento del perfil institucional del docente, establecido en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela. Asimismo, me comprometo a cumplir con lo establecido en dicho perfil, en cuanto a lo que se espera a mi actuar como docente de esta institución.

PERFIL DEL DOCENTE

El educador de la Escuela Presidente Riesco Errázuriz es un formador integral de la vida de los niños y jóvenes. Para ello debe:

- Reflejar un actuar inspirado en los valores que establece el Proyecto Educativo Institucional con profesionalismo, sencillez y espíritu de superación.
- Estar en permanente perfeccionamiento, de tal forma que pueda actualizar conocimientos y estrategias pedagógicas.
- Motivar y tener altas expectativas en relación a sí mismo, a sus estudiantes y apoderados.
- Ser responsable, creativo, innovador, empático, inclusivo, motivador y con sentido del humor.
- Usar un vocabulario formal y preocupado de su presentación personal.
- Ser proactivo, empático e inclusivo.
- Conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia y todos los protocolos establecidos.
- Tener trato respetuoso, de hecho y de palabra, con todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo las relaciones interpersonales sanas y positivas.

- Respetar el Manual de Higiene y Seguridad de SLEP Santa Corina.

En función de lo establecido en el perfil del docente, como profesional me comprometo a:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
Nombre y firma profesor/a

Fecha_____

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA ENTRE APODERADOS/AS, FAMILIARES O ADULTOS/AS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES.

Los/as apoderados/as se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en su relación con profesores, directivos, estudiantes, otros apoderados/as y personal administrativo de la escuela.

1. Ningún apoderado/a, **familiar o adulto responsable** en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado/a o funcionario/a, lo cual será considerada una falta grave.
2. Los padres, madres y apoderados/as deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes, a través de las instancias y conductos regulares establecidos por la Escuela.
3. En el evento que un apoderado/a no dé cumplimiento a las normas previstas en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento, facultará a la Escuela para exigir el cambio de apoderado/a. En caso de que un/a apoderado/a infrinja en forma grave lo dispuesto en este reglamento, facultará a la Escuela para reservarse el derecho de ingreso de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por Director/a de la Escuela, quien notificará a través de una resolución escrita al afectado/a, haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado de Portería. Asimismo, Director/a puede levantar esta medida, previo informe de la persona afectada cuando lo estime prudente. Esta restricción de deberá hacer efectiva, dentro de las 24 horas desde ocurrido el suceso.
4. Si un apoderado/a pierde su calidad como tal en el establecimiento, deberá existir otro adulto/a responsable que cumpla dicho rol. En caso de no existir, el establecimiento de todas formas buscará la forma de comunicarse con ellos, en relación a información sobre el o la estudiante a cargo. Esta forma de comunicación será a través de correo electrónico.

VII. FRENTE A DENUNCIA/RECLAMO POR PARTE DE APODERADO/A

Todo reclamo por cualquier situación que aqueje a algún apoderado/a y/o a su estudiante, deberá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento.

La correspondiente denuncia se realizará a través de un Formulario de Denuncia/Queja Apoderado/a que se encontrará a disposición de cualquier integrante de la comunidad escolar en la Secretaría del Establecimiento, al que se le podrán adicionar otros documentos que complementen la denuncia.

a. Cualquier apoderado/a que tenga algún reclamo frente a cualquier situación escolar, puede presentar su queja de manera verbal a cualquier autoridad docente de la Escuela, quien debe de inmediato informar al Equipo de Convivencia Educativa.
b. El Equipo de Convivencia Educativa, deberá formalizar por escrito la denuncia realizada por el apoderado/a dentro de un plazo de 48 horas, luego de informada la situación. Deberá buscar el mecanismo para que el apoderado/a deje consignado su queja en un documento escrito, y para ello existe el Formulario de Denuncia/Queja Apoderado/a.
c. El responsable de llevar a cabo este protocolo es el Coordinador de Convivencia Educativa, subrogándolo en caso de ausencia las siguientes autoridades, en el orden que se mencionan:
    a. Inspectoría General
    b. Orientadora
    c. Director/a
d. Actuación una vez recibida la denuncia/queja: Se realizará una investigación preliminar que le permita discernir si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación, o si la acusación debe ser desestimada por falta de antecedentes.

Se adjunta a continuación formato de denuncia / queja por parte de apoderados/as, y el certificado de cambio de apoderado/a, mencionado en este protocolo.

RECEPCIÓN DE DENUNCIA/QUEJA APODERADO/A

FECHA: _____

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Estudiante: _____ Curso: _____

Nombre de quien presenta la queja: _____

Relación con el/la estudiante: _____

Datos de contacto:

N° telefónico: _____

Correo electrónico: _____

II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

III. EVIDENCIAS QUE PRESENTA

_____
Nombre y firma de quien emite queja/denuncia

_____
Nombre y firma de quien recibe queja/denuncia

VIII. NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE APODERADO/A

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz, por medio de la coordinación de Convivencia Educativa, Dirección y Equipo Docente, informa que el/la apoderado/a Don/ña _____ de el/la estudiante _____ que cursa _____ en este establecimiento, no ha cumplido con una conducta de responsabilidad, buen trato y/o buena convivencia, celebrados en acuerdos con la comunidad educativa, transgrediendo lo indicado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente, Ley N° 21.643 (Ley Karín), que protege a los trabajadores públicos del maltrato de parte de usuarios e incorpora normas del Convenio N° 190 de la Organización Internacional del Trabajo.

Por este motivo, el establecimiento determina retirar la condición de apoderado/a vinculante a _____, y es de su responsabilidad nombrar a otro adulto responsable, que se relacione con el establecimiento para todos los efectos relacionados con el/la estudiante _____.

A partir de hoy _____, el Establecimiento otorga la responsabilidad de apoderado/a a: _____ RUN: _____, cuya relación con el/la estudiante es: _____.

Esta decisión se apoya en la normativa vigente del Reglamento de Convivencia Educativa de la Escuela, aceptada bajo firma por el apoderado al momento del ingreso de su pupilo/a a este Establecimiento. Esta decisión puede ser apelada por el apoderado/a en un plazo de 5 días hábiles.

_____ Firma profesor/a jefe

_____ Firma apoderado/a nuevo/a

_____ Firma Coordinador/a de Convivencia Educativa

MAIPÚ, ____ DE _____DE_____

IX. REDES DE APOYO

Institución	Descripción	Dirección	Teléfono
Carabineros de Chile	52a. Comisaría de Carabineros	Av. 4 Pte. 2020	(2) 29224630
Oficina Local de la Niñez – Maipú (OLN Maipú)	Institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia.	Lumiere 0250	22-4028654
Centros de Salud Familiar (CESFAM)	CESFAM Presidenta Michelle Bachelet. Residentes de Villa Los Héroes CESFAM Dr. Carlos Godoy Residentes de las Villas Pehuen CESFAM Maipú	Nueva San Martín N° 776 Avda. El Conquistador N°1565 Pajaritos N°2470	22-677 6825 22-6776884
Centro Comunitario de Salud Mental Familiar (COSAM-MAIPÚ)	Brindar atenciones de Salud Mental Ambulatorio de especialidad en: Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento biopsicosocial a niños (as), jóvenes y sus familias de la Comuna de Maipú.	Calle O'Higgins # 1000 con Avenida de la Victoria	224028028-224028030-224028918
Fiscalía Local de Maipú	Dirigir, a través de sus fiscales y en forma exclusiva, la investigación de los hechos que pueden ser constitutivos de delitos. Fiscalía para residentes de Maipú.	Dirección Bandera N°655, Santiago, Centro	2-29656048 2-29656175
Policía de Investigaciones de Chile	Ciudadanos que requieran protección y seguridad. Residentes comuna de Maipú.	Monumento N°2450	2-27662

5. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el Establecimiento.

- Consejo de Curso.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados

por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Es. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento".

- Centro de Estudiantes.

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

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

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

En este establecimiento funciona el Centro de Alumnos, asesorado por un docente del Establecimiento y su estructura de participación es la siguiente: reuniones de Directivas mensuales, participación de dos representantes en el consejo escolar y en instancias diferentes de actividades que realiza el establecimiento. El centro de Estudiantes elabora e implementa un plan de trabajo con algunas actividades que realiza durante el año.

- Centro General de Apoderadas/os.

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

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

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

El Centro de Padres de la Escuela Germán Riesco tiene Personalidad Jurídica y es autónomo en sus determinaciones.

- Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

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

- Consejo Escolar.

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

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

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

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

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Plan de Gestión de la Convivencia Educativa (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

TÍTULO X

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

Se deja establecido que el presente reglamento ha sido aprobado por la Comunidad educativa, según consta en las actas de las reuniones de apoderados/as, Consejo Escolar, Centro de Estudiantes e instancias de reflexión docente.

Se establece también, que este Reglamento y todos los documentos que lo componen, se revisarán una vez al año, en las jornadas de finalización y evaluación anual.

Se incorporarán las modificaciones necesarias para mejorar los procedimientos que se requieran.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, el Reglamento Interno podrá ser revisado y modificado, previa consulta al Consejo escolar y a los estamentos internos siempre que se presente alguna situación que amerite dicha revisión o según instrucciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación Escolar o Sostenedor.

2. DIFUSIÓN:

Un extracto de este Reglamento Escolar se entregará impreso a cada apoderado/a al momento de la matrícula.

También se difundirá a través de la página web de la escuela: www.presidenteriesco.cl y sus redes sociales, Instagram: www.instagram.com/escuelapresidenteriesco

3. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento Interno entrará en vigor desde el 01 de marzo de 2026

4. SANCIONES APLICABLES

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la LSAC, la Superintendencia tiene por objeto, fiscalizar que los Sostenedores de Establecimientos Educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, se ajusten a la normativa educacional.

Por lo tanto, en caso que la Superintendencia de Educación, con ocasión de una visita realizada en el marco de la ejecución de un programa de fiscalización , o a través de la recepción de denuncias, detectare que el Establecimiento ha infringido la normativa educacional, lo establecido en la presente circular o no ha cumplido con su propio Reglamento Interno, podrá ordenar la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio regulado en el párrafo 5 de la citada LSAC, pudiendo sancionar al Establecimiento educacional, conforme a lo dispuesto en el mismo, según el mérito del proceso.

En este sentido, los establecimientos educacionales deben conservar los documentos y/o antecedentes de respaldo del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa educacional.

5. ANEXOS.

1. Protocolo de actuación: gestión colaborativa de conflictos
2. Protocolo de actuación sobre el uso de dispositivos móviles y electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional
3. Protocolo de salidas pedagógicas
4. Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans en la comunidad escolar.
5. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)
6. Protocolo de actuación disciplinaria y formativa frente a situaciones de conflictos con estudiantes del espectro autista.
7. Notificación aplicación ley 21.128, Aula Segura
8. Notificación de suspensión preventiva aplicación ley 21.128, Aula Segura

I. Protocolo de actuación: gestión colaborativa de conflictos

La convivencia educativa se construye a partir de las relaciones cotidianas entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, en las cuales el conflicto constituye una expresión inherente a la vida escolar. En este marco, el presente apartado del Reglamento Interno establece un Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos, orientado a su abordaje formativo, preventivo y oportuno, promoviendo el diálogo, la participación y la corresponsabilidad de los actores involucrados. En esta propuesta, se prioriza la reparación de los vínculos y el resguardo del bienestar socioemocional, contribuyendo al desarrollo de un clima escolar seguro, inclusivo y respetuoso de los derechos de todos y todas que son parte esta comunidad.

1. Marco normativo:

La Resolución Exenta N°782/2025, que aprueba la Circular que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, establece que, en conformidad con los principios de proporcionalidad

y enfoque formativo, los conflictos que se produzcan al interior de las comunidades educativas deben ser abordados prioritariamente mediante estrategias formativas y colaborativas, reservando las medidas de carácter punitivo para situaciones de aplicación residual. Este enfoque se articula con lo dispuesto en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Política Nacional de Convivencia Educativa y las Orientaciones del Ministerio de Educación, las cuales promueven una gestión preventiva, participativa y respetuosa de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa. En este marco normativo, los establecimientos educacionales deben incorporar en su Reglamento Interno uno o más mecanismos de gestión colaborativa de conflictos (GCC), definiendo de manera explícita su procedimiento y forma de aplicación.

2. Aplicabilidad del Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos

Este procedimiento podrá aplicarse en los siguientes casos, considerando la naturaleza del conflicto y el resguardo de los derechos de los y las integrantes de la comunidad educativa:

a) Conflictos sin incumplimiento del Reglamento Interno: Cuando se trate de conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa que no impliquen la vulneración de una norma del Reglamento Interno, estos deberán abordarse preferentemente mediante mecanismos de gestión colaborativa de

conflictos. Se trata de situaciones propias de la convivencia diaria, como desacuerdos, discusiones o malentendidos, cuyo abordaje oportuno permite prevenir la escalada del conflicto y fortalecer las relaciones.

b) Conflictos con incumplimiento de normas, pero que existe voluntad de ambas partes en resolver a través de acuerdos: Cuando el conflicto implique el incumplimiento de una norma del Reglamento Interno, se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente. No obstante, el establecimiento podrá ofrecer a las partes involucradas la posibilidad de resolver el conflicto, de manera voluntaria, mediante algún mecanismo de gestión colaborativa, como complemento al proceso formativo, siempre que las condiciones lo permitan.

c) Uso posterior al procedimiento disciplinario (enfoque restaurativo): Asimismo, los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos podrán utilizarse como una herramienta restaurativa posterior a la aplicación de un procedimiento disciplinario, siempre que exista reconocimiento del daño causado y un compromiso explícito de reparación por parte de quien haya cometido la falta.

d) Situaciones que no pueden resolverse mediante este procedimiento: No podrán abordarse mediante mecanismos de gestión colaborativa aquellos conflictos que involucren hechos presuntamente constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales. Estas situaciones deberán tratarse conforme al procedimiento disciplinario establecido y a los protocolos vigentes, sin perjuicio de las derivaciones y denuncias que correspondan a otras instituciones.

3. Implementación de los Mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos

Para la implementación de los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos, nuestro establecimiento considerará:

a) Definir los cargos responsables de la implementación y conducción de cada mecanismo de gestión colaborativa de conflictos.
b) Garantizar que la participación de las partes sea de carácter voluntario, promoviendo su uso oportuno para prevenir la escalada de los conflictos.
c) Resguardar el carácter confidencial y privado del proceso y de los acuerdos adoptados, asegurando el derecho a la intimidad de los participantes, salvo autorización expresa de las partes o situaciones que impliquen deber legal de denuncia.
d) Establecer la obligación de dejar registro escrito del proceso de diálogo y de los acuerdos alcanzados.

e) Determinar plazos claros para el desarrollo del procedimiento, el cumplimiento de los compromisos asumidos y la evaluación y seguimiento de los acuerdos, así como las consecuencias ante su eventual incumplimiento.

4. Estrategias Formativas y Cultura de Buen Trato declaradas en el Plan de Gestión de la Convivencia 2026

Las estrategias formativas y de promoción de la cultura del buen trato constituyen un eje preventivo del Plan de Gestión de la Convivencia, orientado a fortalecer las habilidades socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos y el respeto mutuo en todos los niveles de la comunidad educativa.

Estas acciones se implementarán de manera sistemática y progresiva durante el año, al interior del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, desde un enfoque de escuela total multinivel, favoreciendo la participación activa de estudiantes, familias y funcionarios, y contribuyendo a la construcción de un clima escolar seguro, inclusivo y respetuoso de los derechos de todos y todas. Entre las que se considerara:

- Estrategias y acciones para la promoción y difusión de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- Acciones de promoción de bienestar y salud mental, especialmente para la prevención y abordaje de conductas suicidas o autolesivas, y el consumo de drogas, alcohol o tabaco por parte de los estudiantes.
- Estrategias de información y capacitación sobre promoción de la buena Convivencia Educativa, el manejo de situaciones de conflicto y la gestión colaborativa de éstos.
- Estrategias y acciones para la promoción de la igualdad en dignidad y derechos y la prevención de la violencia de género en todas sus formas.
- Estrategias y acciones para la prevención, abordaje, resolución y reparación ante situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, violencia escolar entre integrantes de la comunidad educativa y de abuso sexual, agresiones sexuales, hechos de connotación sexual o experiencias exploratorias de la sexualidad.
- Un calendario de actividades a realizar durante el año lectivo, señalando los objetivos de cada actividad, su contribución al propósito del plan, el lugar, fecha y la persona encargada de su ejecución.

5. Técnicas de Resolución Pacífica de Conflictos

Este protocolo tiene por finalidad entregar orientaciones sobre los procedimientos para abordar y resolver de manera pacífica los conflictos que puedan surgir entre los integrantes de la comunidad educativa. Dichos procedimientos podrán ser liderados por el/la Directora/a, Inspector/a General y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa, definiendo claramente en cada acción quien será el responsable, plazos y acuerdos alcanzados.

Es importante considerar que quienes asuman este rol deben contar con formación y claridad en las alternativas en resolución de conflictos, a fin de asegurar un proceso adecuado y pertinente.

Existen tres técnicas alternativas para resolver los conflictos más conocidas:

- La **negociación**, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- La **mediación entre pares**, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- El **arbitraje pedagógico**, en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.
- El **conciliador** facilita el dialogo entre las partes y puede proponer alternativas de solución pero sin imponer decisiones.

Para tener una mejor claridad de ello, presentamos el siguiente cuadro resumen:

	Negociación	Mediación entre pares	Arbitraje Pedagógico	Conciliación
Finalidad	Llegar a acuerdo	Búsqueda de soluciones	Aplicación justa de la norma	Lograr un acuerdo con la ayuda de un tercero imparcial.
Intervención de terceros	No hay	Existe un mediador para llegar a un acuerdo	Existe un tercero con atribuciones	Facilitar proceso de diálogo y acercamiento entre las partes.
Quién resuelve	Las partes	Las partes involucradas en el conflicto	El/la arbitro/a pedagógico	Las partes toman las decisiones, definen los acuerdos, asumen los compromisos y el conciliador/a facilita el diálogo y propone alternativas que las partes podrían considerar.
Cuando usarla	Cuando existe disposición al diálogo, el	En conflictos interpersonales, malentendidos,	Cuando no existe voluntad de dialogar, hay	En conflictos interpersonales, malentendidos, roces

	conflicto es leve o moderado, y ambas partes pueden conversar sin que el conflicto se agudice.	roces emocionales, discusiones repetidas.	vulneración de normas o se necesita una decisión clara y justa.	emocionales, discusiones repetidas.
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos/as ganan y pierden.	Acuerdo consensuado. Ambos/as ganan.	Compromiso de las partes y sanción aplicada.	Lograr acuerdo práctico y rápido que cierre el conflicto.

6. Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos

a) Flujo de acción en caso de negociación, mediación y/o conciliación entre pares y arbitraje pedagógico:

PROCESO	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADORES
I. Detección del conflicto La persona que manifieste/ vivencie un conflicto deberá informar a Coordinador/a de Convivencia Educativa, Inspector/a General y/o Director/a.	Cualquier miembro de la comunidad que manifieste/ vivencie un conflicto.	Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos.	Cualquier medio que dé cuenta de la información recibida (Ej. Libro de acta, correo electrónico, acta de entrevista u otro).
II. Activación del protocolo/ recepción del caso Una vez recepcionada la información, se activará el protocolo.	Director/a, Coordinador/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil	Registro de acta en donde de forma explícita se dé cuenta de la activación de protocolo de actuación. Este registro deberá ser firmado.
III. Análisis de información/ estipular mecanismo de resolución de conflicto El/la responsable del caso, realizará un análisis de la información, determinando el mecanismo de resolución de conflicto más idóneo, pudiendo ser **negociación, mediación o arbitraje pedagógico.**	Director/a, Coordinador/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil	Registro en acta del análisis, en donde además se dé cuenta del medio de resolución adoptado, indicando el porqué de este. El registro deberá contener las firmas de las partes involucradas, como medio de verificación de la toma de conocimiento.

IV. Informar a las partes involucradas el mecanismo de resolución de conflictos definido La persona responsable del caso deberá informar a las partes involucradas de manera individual, consultando expresamente su conformidad con la medida adoptada. En caso de que una o ambas partes manifiesten su desacuerdo, se deberá activar el o los procedimientos correspondientes, según la naturaleza del conflicto, entre ellos: 1. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 2. Ley Karin. 3.Medidas disciplinarias.	Director/a, Coordinador/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil.	Se deberá levantar un acta que registre la conformidad o disconformidad respecto del mecanismo adoptado. En caso de dejarse constancia de disconformidad, deberá estipularse expresamente que, dentro del plazo de un (1) día hábil, se informará el nuevo procedimiento a adoptar.
EN CASO DE NEGOCIACIÓN			
PROCESO	**RESPONSABLE**	**PLAZO**	**VERIFICADORES**
I. Encuadre El/la responsable del caso, genera un **espacio físico idóneo** (ambiente tranquilo, silencioso, protegido) para que ambas partes lleguen a un acuerdo por ellos/as mismos/as.	Director/a, Coordinador/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil	Guía para la construcción de acuerdos entre estudiantes. Guía para la construcción de acuerdos entre adultos (ANEXO N° 1).
II. Aplicación guía para la construcción de acuerdos El/la responsable del caso les entrega guía para construcción de acuerdo entre estudiantes o adultos, como insumo y apoyo en el proceso de negociación, en caso de ser necesario.	Ambas partes		Guía para la construcción de acuerdos entre estudiantes. Guía para la construcción de acuerdos entre adultos (ANEXO N° 2).
EN CASO DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN ENTRE PARES			
PROCESO	**RESPONSABLE**	**PLAZO**	**VERIFICADORES**
I. Entrevista individual El/la mediador/a o conciliador/a conversa por separado con cada parte y confirma voluntariedad para	Director/a, Coordinador/o de Convivencia Educativa y/o	Un (1) día hábil	Registro de acta y acuerdo de mediación escolar (ANEXO N° 3).

participar y además explica el proceso.	Inspector/a General		
II. Presentación y difusión de la normativa que regula la instancia Se establece el rol del mediador/a (neutral) y/o Conciliador. Como además las reglas, tales como, respeto, turno de palabra, escuchar, confidencialidad.	Director/a, Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar y/o Conciliación. (ANEXO N° 3).
III. "Cuéntame y te escucho" El/la mediador/a y/o conciliador invita a cada parte a relatar los hechos sin ser interrumpido/a.	Director/a, Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar (ANEXO N° 3).
IV. Despeje de información El/la mediador/a en conjunto con las partes, identifica lo que realmente está en conflicto: hechos, emociones e intereses.	Director/a, Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar y/o conciliación (ANEXO N° 3).
V. Proponer soluciones **Si es mediación:** El/la mediador/a invita a ambas partes a generar ideas. Se evalúan opciones posibles, realistas y beneficiosas. Cada parte expone su posición y expectativas. **Si es conciliación:** El/la conciliador/a facilita el diálogo y propone alternativas de solución. Se buscan acuerdos concretos, realistas y verificables. El foco está en resolver el conflicto, restablecer relaciones laborales y prevenir reincidencias.	Director/a, Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar (ANEXO N° 3).
VI. Llegar a un acuerdo El/la mediador/a y/o conciliador redacta o verbaliza el acuerdo y se definen compromisos concretos y seguimiento.	Director/a, Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar (ANEXO N° 3).

EN CASO DE ARBITRAJE PEDAGÓGICO			
PROCESO	**RESPONSABLE**	**PLAZO**	**VERIFICADORES**
I. Reconstruir el conflicto El/la responsable del caso revisa los hechos, evidencias, versiones, y emociones e identifica las normas involucradas.	Director/a, Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil	Registro de acta y resolución de arbitraje pedagógico (ANEXO N°4).
II. Buscar una solución justa El/la responsable del caso aplica sanciones formativas (reparación, reflexión, acuerdos), en coherencia con lo establecido en el reglamento interno. Además, debe garantizar equidad, proporcionalidad y resguardo de las partes.	Director/a, Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y resolución de arbitraje pedagógico (ANEXO N° 4).

En todas las fases:

I. Seguimiento El/la responsable puede realizar un seguimiento para asegurar el cumplimiento del acuerdo y la mejora de la relación de las partes.	Mediador/a Conciliador/a Árbitro Pedagógico	Durante los 30 días corridos después del primer acuerdo establecido.	Registro de seguimiento

7. Anexos

a. Guía para la construcción de acuerdos entre estudiantes.
b. Guía para la construcción de acuerdos entre adultos de la comunidad educativa.
c. Registro de acta y acuerdos de mediación escolar.
d. Registro de acta y resolución de arbitraje pedagógico.

ANEXO N° 1

GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS ENTRE ESTUDIANTES

Herramienta para el diálogo, la convivencia y la resolución colaborativa de conflictos

Esta guía busca ayudar a las y los estudiantes a conversar cuando ocurre un conflicto, utilizando herramientas de buen trato, escucha activa y búsqueda conjunta de soluciones. El propósito es fortalecer la Convivencia Educativa, aprender a dialogar y construir acuerdos que permitan reparar, cuidarse entre todos y convivir en un ambiente seguro y respetuoso.

¿Por qué es importante conversar cuando hay un conflicto?
Cuando ocurre un problema entre estudiantes, hablar de manera calmada y respetuosa permite:

- Entender lo que pasó y cómo se sintió cada persona.
- Reconocer si hubo daño y buscar formas de repararlo.
- Llegar a acuerdos que ayuden a mejorar la convivencia.
- Aprender herramientas para resolver situaciones futuras.

El diálogo ayuda a ponerse en el lugar de la otra persona, expresarse sin miedo y buscar soluciones que sean buenas para todas y todos.

Recomendaciones para los y las estudiantes

- **Escucha activa:** deja hablar al otro sin interrumpir.
- **Comunicación en primera persona:** “yo siento…”, “yo necesito…”.
- **Evita culpas o insultos:** buscamos soluciones, no más problemas.
- **Cuidar el tono de voz:** hablar con calma ayuda a que el diálogo fluya.
- **Ser sinceros:** expresar lo que sientes sin miedo.
- **Comprometerse de verdad:** los acuerdos solo funcionan si ambas partes los cumplen.
- **Pedir ayuda cuando sea necesario:** adultos de la escuela pueden acompañar si el conflicto es complejo.

CONSTRUYAMOS JUNTOS/AS UN ACUERDO

Nombre estudiantes: _____

_____

Curso: _____ **Fecha:** _____

A continuación, se presenta una guía paso a paso para dialogar sobre un conflicto y construir acuerdos.

Paso 1: ¿Qué pasó? (descripción de la situación)
Es importante que ambas partes puedan contar de manera simple y concreta lo ocurrido:
Dónde fue, cuándo, qué pasó y quiénes participaron, sin culpas, etiquetas ni juicios.

Escribamos aquí lo que ocurrió:

_____

_____

_____

_____

Paso 2: ¿Cómo lo vivió cada uno? (percepciones y emociones)
Cada estudiante puede sentir y pensar cosas distintas frente al mismo hecho. Aquí, cada parte explica:

- ¿Cómo se sintió?
- ¿Qué fue lo que más le molestó, preocupó o dolió?
- ¿Qué necesita que la otra persona comprenda?

Así lo viví yo:

_____

_____

_____

_____

Así lo viviste tú:

_____

_____

_____

_____

Paso 3: ¿Cómo afectó esto a la convivencia?
Conversemos sobre cómo este conflicto impactó en:

- La sala de clases

- El curso
- El clima escolar
- La amistad
- El trabajo en equipo
- El bienestar de cada estudiante

Reflexionamos sobre el impacto:

_____

_____

_____

_____

Paso 4: ¿Qué necesitamos para reparar y seguir adelante?
Aquí cada estudiante propone:

- Acciones reparadoras
- Cambios necesarios para que no vuelva a ocurrir
- Compromisos personales
- Apoyos que requiera (docente, inspectoría, convivencia, etc.)

Mis necesidades y propuestas:

_____

_____

_____

_____

Tus necesidades y propuestas:

_____

_____

_____

_____

Paso 5. ¿A qué acuerdos llegamos? (compromisos)
Los acuerdos deben ser: claros, concretos, posibles de cumplir, en un plazo razonable y con responsables definidos.

Nuestros acuerdos finales:
Fecha de seguimiento:_____

Responsables (estudiantes / adulto acompañante):

_____

_____

ANEXO N° 2

GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Herramientas para la gestión colaborativa de conflictos
Esta guía está orientada a facilitar el diálogo colaborativo entre personas adultas de la comunidad educativa cuando enfrentan tensiones o conflictos. Promueve un enfoque respetuoso, empático y constructivo para resolver desacuerdos, fortalecer vínculos y construir acuerdos que resguarden la sana convivencia en espacios educacionales.

LA IMPORTANCIA DEL DIÁLOGO
Frente a una transgresión de las normas de convivencia, el diálogo es clave en la búsqueda de soluciones, permitiendo la toma de conciencia sobre el conflicto, las acciones reparatorias y la asunción de responsabilidad en los daños causados. Es lo que permite a las partes reconocerse y tomar perspectiva entre sí.
Para ello, a continuación, se recomiendan puntos guía para entender y reflexionar, y espacios para desarrollar lo propuesto, favoreciendo una actitud con intención real de escuchar y no de enjuiciar las respuestas, para generar soluciones.

CONSTRUYAMOS JUNTAS/OS UN ACUERDO

Fecha: _____

Nombres: _____

_____

Paso 1: Descripción de la situación o conflicto

Es importante contar con una descripción clara, objetiva y compartida de los hechos que dieron origen al conflicto. Esto permite una base común desde la cual avanzar.

Registrar a continuación lo qué ocurrió, cuándo, dónde y quiénes participaron, sin emitir juicios de valor.

_____

_____

_____

_____

Paso 2: Percepción de las partes involucradas
Cada persona ve e interpreta los conflictos desde su experiencia. Este paso busca reconocer miradas y necesidades, abriendo camino a la comprensión mutua, donde

cada parte pueda comentar su parecer, identificando dolores, preocupaciones y motivaciones.
Invitar a cada parte a expresar cómo vivió la situación, qué sintió y qué necesita que la otra parte comprenda.

_____

_____

_____

_____

Paso 3: Evaluación del impacto en la convivencia

Identificar cómo el conflicto ha afectado la convivencia o el trabajo del equipo, permitiendo visibilizar consecuencias más amplias y colectivas.
Reflexionar conjuntamente sobre cómo esta situación ha afectado el clima laboral, la confianza o los vínculos dentro de la comunidad educativa.

_____

_____

_____

_____

Paso 4: Necesidades y propuestas de las partes involucradas
Reconocer las necesidades y buscar soluciones promueve una resolución justa y mutuamente satisfactoria del conflicto.
Cada parte puede proponer qué necesita para reparar lo ocurrido o para seguir adelante de manera constructiva.

_____

_____

_____

_____

Paso 5: Acuerdos alcanzados

Los acuerdos finales deben ser fruto del consenso. Es fundamental que sean realistas, medibles y se cumplan en un plazo razonable.

Redactar los compromisos alcanzados. Dejar constancia de si habrá seguimiento o revisión futura del acuerdo, así como plazos, formatos y responsables del seguimiento, si amerita.

_____

_____

_____

_____

Fecha seguimiento: _____

Responsables: _____

_____

ANEXO N° 3

REGISTRO DE ACTA Y ACUERDOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Instrumento para el diálogo, reparación y fortalecimiento de la convivencia educativa
Nombre estudiantes: _____

_____

Curso: _____ **Fecha:** _____

Mediador/a (Coordinador/a CE / Inspectoría): _____

_____

1. Descripción del conflicto y antecedentes
Registrar de manera clara, objetiva y sin juicios de valor los hechos reportados y las circunstancias relevantes: qué ocurrió, dónde, cuándo, quiénes participaron y cómo se manifestó el conflicto.

_____

_____

_____

_____

2. Relato y percepción de las partes involucradas
Cada estudiante expresa su visión de los hechos, emociones asociadas, necesidades y expectativas respecto al proceso.

Parte 1 – Relato y percepción:

_____

_____

_____

_____

Parte 2 – Relato y percepción:

_____

_____

_____

_____

_____

(Agregar más secciones si participan más estudiantes)

3. Identificación del problema común
El/la mediador/a sintetiza junto a las partes el aspecto central del conflicto, diferenciando:

- Hechos
- Emociones
- Intereses y necesidades

Problema central identificado:

_____

_____

_____

_____

4. Generación de soluciones
Se registran las propuestas entregadas por cada estudiante, evaluando su pertinencia, viabilidad y contribución a la convivencia.
Propuestas de solución planteadas:

_____

_____

_____

_____

5. Acuerdos de mediación
Los acuerdos deben ser claros, concretos, medibles, realistas y con plazo definido. Indicar responsabilidades y compromisos individuales o conjuntos.
Acuerdos alcanzados:

_____

_____

_____

Plazo cumplimiento: _____

6. Plan de seguimiento

_____

_____

_____

_____

Fechas de seguimiento: _____

Responsables del seguimiento: _____

_____

7. Observaciones adicionales
(Evaluación de riesgos, medidas de resguardo, comunicación a apoderados/as, derivaciones, articulación con equipos de apoyo, etc.)

_____

_____

_____

_____

8. Firmas
Mediante la firma de esta acta, las partes declaran haber participado voluntariamente en el proceso de mediación escolar y se comprometen a cumplir los acuerdos establecidos.

Mediador/a:
Nombre: _____ Firma: _____

Participante 1:
Nombre: _____ Firma: _____

Participante 2:
Nombre: _____ Firma: _____

Apoderado/a (si corresponde):
Nombre: _____ Firma: _____

ANEXO N° 4

REGISTRO DE ACTA Y RESOLUCIÓN DE ARBITRAJE PEDAGÓGICO

Herramienta para la aplicación justa de normas, la resolución formativa del conflicto y la reparación de la convivencia.

Nombre estudiantes: _____

Curso(s): _____**Fecha:** _____

1. Descripción objetiva del conflicto

Registrar los hechos de manera clara, concreta y sin juicios de valor. Indicar qué ocurrió, dónde, cuándo, quiénes participaron y qué norma(s) del Reglamento Interno podría(n) estar involucrada(s).

_____

_____

_____

_____

2. Reconstrucción del conflicto (versión de las partes)

El/la árbitro/a registra las percepciones, emociones, necesidades y preocupaciones expresadas por cada parte, asegurando un ambiente seguro y respetuoso.

Parte 1

_____

_____

_____

_____

Parte 2

_____

_____

_____

_____

(Otras partes si corresponde)

3. Identificación de normas involucradas

Señalar qué normas del Reglamento Interno, o protocolos pudieran haberse vulnerado.

Normas o protocolos afectados:

_____

_____

_____

_____

4. Análisis del caso

El/la árbitro/a evalúa considerando criterios de:

- proporcionalidad y gradualidad,
- impacto en la convivencia,
- antecedentes previos,
- resguardo del interés superior del estudiante,
- enfoque restaurativo.

Síntesis del análisis técnico del caso:

_____

_____

_____

_____

5. Determinación de medidas formativas

El/la árbitro/a establece la resolución del caso, incluyendo medidas formativas, reparadoras o pedagógicas, según normativa interna.

Las medidas pueden incluir:

- acciones reparatorias,
- compromisos conductuales,
- reflexión guiada,
- participación en talleres o actividades formativas,
- acompañamiento socioemocional,
- disculpa reparadora,
- otras definidas en el RI.

Medidas determinadas por el arbitraje:

_____

_____

_____

_____

6. Acuerdos y compromisos de las partes
Aunque el arbitraje implica decisión final del tercero, se promueve la participación y corresponsabilidad de quienes intervienen.
Compromisos establecidos:

_____

_____

_____

_____

7. Plan de seguimiento

_____

_____

_____

_____

Fechas de seguimiento: _____

Responsables del seguimiento: _____

8. Observaciones adicionales
(Evaluación de riesgos, derivaciones necesarias, alertas, articulación con otros equipos, comunicación a apoderados/as, etc.)

_____

_____

_____

_____

Firmas
Árbitro/a pedagógico/a:
Nombre: _____ Firma: _____
Participantes:
Nombre: _____ Firma: _____

Nombre: _____ Firma: _____

Nombre: _____ Firma: _____

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El presente Protocolo de Actuación tiene por objetivo establecer lineamientos y procedimientos de aplicación transversal para la Escuela Presidente Riesco Errázuriz, proporcionando un marco de acción claro, oportuno y eficaz para la implementación de la Ley N.° 21.801, regulando el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar.

Su finalidad es resguardar el adecuado desarrollo del proceso educativo, fortalecer la convivencia educativa y promover el bienestar integral de niños, niñas y adolescentes, favoreciendo entornos de aprendizaje seguros, inclusivos y libres de distracciones que puedan afectar su formación y desarrollo.

i. CONSIDERACIONES:

1. Para resguardar la educación digital y el enfoque preventivo-formativo como lo establece la ley, es que su uso solo se dará si tiene fines pedagógicos, en donde el/la docente lo integre en su planificación y haya sido abordado oportunamente con la Unidad Técnica de nuestro establecimiento.

2. La prohibición del uso de celulares tiene un carácter pedagógico, preventivo y formativo orientado a:

a) Mejorar los aprendizajes y la concentración de las y los estudiantes.
b) Favorecer la interacción pedagógica de forma directa.
c) Reducir distractores del proceso de enseñanza-aprendizaje.
d) Promover relaciones interpersonales respetuosas y amigables.
e) Promover la autonomía progresiva en niños, niñas y adolescentes, sobre la interacción social sin pantallas.

3. En relación con la prevención de riesgos en la convivencia educativa está orientado a:

a) Prevenir el acoso escolar, bullying reiterado entre pares, amplificado por medios digitales.
b) Prevenir el sexting, asociado a la difusión de contenido sexual, especialmente grave cuando involucra a menores de edad.
c) Prevenir el grooming, asociado al contacto digital de adultos con menores de edad, con fines de abuso o explotación.

d) La prevención de estas conductas es una responsabilidad compartida entre las familias y el establecimiento.

4. Responsabilidad de la comunidad educativa:

a) Las familias son responsables de promover hábitos de uso responsable de estas tecnologías, así como del ingreso de estos dispositivos al establecimiento.
b) El establecimiento por su parte implementará esta normativa con sentido educativo y formativo.
c) Se espera una actitud colaborativa y respetuosa de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

ii. NORMAS GENERALES

1. Restricción de uso: Durante la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, evaluaciones y toda actividad pedagógica, formativa o institucional organizada por la escuela, se prohíbe a los y las estudiantes el uso, manipulación y exhibición de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.). Éstos deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.
2. Uso pedagógico: El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.
3. Prohibición de grabación y difusión: Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
4. Comunicación con apoderados: En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento.

iii. EXCEPCIONES

1. Excepcionalmente, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles para estudiantes en las siguientes situaciones:

a) Si el o la estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una

ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente y autorización expresa de la Dirección del establecimiento.

b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe, los miembros de la comunidad podrán utilizar el dispositivo electrónico para comunicarse con sus familiares.
c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico y autorización expresa de la Dirección del establecimiento.
d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular del establecimiento.
e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.
f) Todas las excepciones indicadas, deberán ser autorizadas exclusivamente por el director o directora del establecimiento.

Si bien se prohíbe a los funcionarios el uso de teléfonos celulares, smartwatches y otros dispositivos electrónicos personales, durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, se consideran las siguientes excepciones en este caso:

- Se permitirá el uso de aparatos tecnológicos por parte de los funcionarios/as del establecimiento en contexto escolar, en todos los casos señalados en el artículo 10 bis de la Ley N°21.801, tales como situaciones que requieran resguardar la integridad física o psicológica de algún estudiante, por ejemplo; solicitar el apoyo de un tercero, o también, cuando por necesidades para la correcta realización de la clase, el o la docente necesite sacar su celular.
- Se autoriza el uso de aparatos tecnológicos cuando los/as funcionarios no se encuentren en contacto directo con estudiantes.
- Tendrán autorización permanente para el uso de aparatos tecnológicos institucionales en el ejercicio de su rol los siguientes cargos: integrantes del Equipo de Gestión, paradocentes, asistentes de educación con funciones administrativas, en virtud de las responsabilidades propias de sus funciones y del bienestar de las y los estudiantes.

iv. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

1. Entregar en secretaria carpeta con los documentos: certificado emitido por un profesional competente, que acredite una enfermedad, condición de salud o diagnóstico.

2. Dirección del establecimiento evaluará y resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles. De ser aprobada la solicitud, la autorización será personal y con vigencia de 1 año lectivo académico.

v. MEDIDAS TRANSVERSALES PARA EL ESTABLECIMIENTO:

Tal como indica la REX N°181/2026, todos los establecimientos educacionales deberán declarar en su Plan de Gestión de la Convivencia, acciones que fomenten la interacción social y el encuentro comunitario, tales como juegos en equipo y ejercicios grupales durante los recreos, con el fin de desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles. Adicionalmente a ello, los establecimientos deberán promover instancias formativas que prevengan el uso indebido o la comisión de delitos mediante tales medios tecnológicos.

vi. CONSECUENCIAS APLICABLES AL INCUMPLIMIENTO:

El propósito de la aplicación de medidas frente a la prohibición y regulación del uso de los dispositivos móviles es obtener la reflexión de las y los estudiantes sobre la finalidad de la restricción y, con ello, facilitar la comprensión de los riesgos y consecuencias de su utilización, en particular, los efectos negativos que se producen en contra de sus aprendizajes y su bienestar integral. Es decir, tiene el carácter de materializar la prohibición desde un enfoque formativo.

Debe precisarse que el Reglamento Interno no puede establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos la comprensión de normas.

Por su parte, independiente del nivel educativo del niño, niña o adolescente, el Reglamento Interno también puede incluir sanciones aplicables a conductas de padres, madres y apoderados, las cuales en caso alguno pueden recaer en el párvulo o estudiante.

De igual forma, cabe reiterar que al personal del establecimiento solo les serán aplicables las medidas disciplinarias que se encuentren previstas en el Reglamento

de Orden, Higiene y Seguridad emanado por el Servicio Local de Educación Pública Santa Corina.

Las consecuencias aplicables al incumplimiento deben observar los requisitos de la normativa educacional sobre el debido proceso; en especial, el nivel educativo y el principio de autonomía progresiva de los niños, niñas y adolescentes, así como las condiciones propias del estudiantado mayor de edad, en su caso.

vii. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES

Detección y notificación de la falta:

1) En caso de que un/a estudiante sea sorprendido en la sala de clases utilizando un dispositivo electrónico se solicitará apagarlo y guardarlo en su mochila.

2) En caso de reiterar la falta, el dispositivo será requisado en Departamento de Convivencia Educativa, dejando registro en el libro de clases. El dispositivo podrá ser retirado por el o la estudiante al término de la jornada escolar.

3) Si el dispositivo es requisado nuevamente, este será entregado únicamente al apoderado previa cita agendada, quién deberá dejar constancia y firmar compromiso de no uso del dispositivo, registrándose dicha acción en el libro de clases.

4) Si un/a estudiante es sorprendido utilizando un dispositivo electrónico en cualquier dependencia del establecimiento por algún miembro de la comunidad educativa, el dispositivo será requisado de inmediato. Para ello, el funcionario que detecte la situación solicitará al estudiante que se dirija a oficina de Convivencia Educativa, donde encontrará una caja destinada al resguardo de estos dispositivos. Posteriormente, el dispositivo será entregado a Convivencia Educativa y podrá ser retirado por el estudiante al finalizar la jornada escolar.

5) En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante, intervendrá el Inspector General y /o Coordinador de Convivencia Educativa, para gestionar la situación de acuerdo con el Reglamento Interno del Establecimiento.

6) La negativa a cumplir la instrucción impartida por un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional, por lo que se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el RICE.

7) Si, luego de la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias correspondientes y el debido proceso, el/la estudiante no evidencia cambios significativos en su conducta, el caso será derivado al equipo de convivencia educativa del establecimiento, quien realizará las gestiones y derivaciones pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente y los protocolos institucionales.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO

Este formulario debe ser completado por el/la apoderado/a y por el establecimiento cada vez que se requiera una excepción a la norma general de prohibición de uso de dispositivos electrónicos.

1. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUN: _____ Curso: _____

Programa de Integración Escolar (PIE): ☐ Sí ☐ No

NEE / Diagnóstico (si corresponde): _____

2. PERSONA QUE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

Nombre madre / padre / apoderado(a): _____

RUN: _____ Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Vínculo con el/la estudiante: _____

3. TIPO DE EXCEPCIÓN SOLICITADA

(Marque la opción que corresponda)

☐ **Ayuda técnica para estudiante con NEE**

☐ **Condición de salud que requiere monitoreo periódico**

☐ **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.**

4. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA SOLICITUD

Explique de forma clara la situación que justifica la excepción, indicando contexto, riesgos, necesidades del estudiante y cualquier antecedente relevante.

_____

_____

_____

Documentos que se adjuntan (si corresponde):
☐ Certificado médico
☐ Informe profesional (PIE / psicólogo / trabajador social, etc.)
☐ Resolución o medida de protección
☐ Otro:

5. DISPOSITIVO Y CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

Tipo de dispositivo (celular, reloj inteligente, tablet u otro):

_____

Funciones autorizadas (por ejemplo: solo llamadas, app de monitoreo, CAA, etc.):

_____

_____

Momentos permitidos de uso (marcar y detallar):

☐ Antes del inicio de la jornada:
_____
☐ Durante la jornada (solo para monitoreo / ayuda técnica):
_____
☐ Al término de la jornada:
_____
☐ Otro horario específico:
_____

Espacios permitidos de uso: _____

Fecha de inicio de la autorización: ____ / ____ / _____
Fecha de término (máx. un año escolar, revisable): ____ / ____ / _____

6. COMPROMISOS DEL/DE LA APODERADO(A) Y DEL ESTUDIANTE

El/la apoderado(a) declara que:

- Comprende que esta autorización es **excepcional, temporal y revisable**.
- Se compromete a supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar.

- Se responsabiliza por el cuidado del equipo y por los posibles daños, pérdidas o usos indebidos que no sean atribuibles al establecimiento.

Firma apoderado(a): _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Nombre completo: _____

El/la estudiante declara que:

- Se compromete a usar el dispositivo **sólo en los momentos y formas autorizadas**.
- Comprende que el incumplimiento de estas condiciones implica la revisión o suspensión de esta autorización y la aplicación de las normas del Reglamento Interno.

Firma estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Nombre completo: _____

7. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes, la Dirección del establecimiento:

☐ **APRUEBA** la autorización excepcional de uso del dispositivo electrónico.
☐ **RECHAZA** la autorización (se adjuntan fundamentos).

Fundamentos de la decisión:

_____
_____
_____

Nombre Director(a): _____

Firma Director(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Registro interno:

N.º de formulario: _____

III. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que involucre que estudiantes de nuestra escuela salgan de sus dependencias, bajo la supervisión de un/a docente. Nuestro Proyecto Educativo fomenta las salidas pedagógicas y recreativas, que permitan a los/as estudiantes observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza y practicar deportes, o bien como reconocimiento a logros académicos e incentivos de asistencia. Toda salida pedagógica debe estar alineada con los contenidos de la unidad de trabajo, según el programa de estudio, nivel y asignatura. Toda salida pedagógica será evaluada al término, para comprobar el impacto en los aprendizajes.

Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje positivo para nuestros/as estudiantes, es que se deben respetar los siguientes criterios:

Condiciones previas:

1. El/la profesor/a responsable de la salida pedagógica debe informar a la Jefa de UTP el objetivo de la salida, posibles fechas, estudiantes participantes. El equipo directivo aprobará y verá costos y movilización. O bien, se procederá de acuerdo a la determinación del equipo de gestión, o las instrucciones del sostenedor SLEP Santa Corina.
2. Para salidas fuera de la comuna, en horarios de clases, el aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación, ya que la escuela debe remitir la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de ésta, para que autoricen y se realice el cambio de actividad.
3. Se establece como criterio general de adultos/as que acompañen a los/as estudiantes durante las salidas. Estos son: un adulto/a cada 10 estudiantes para los cursos de Pre-Kínder a 5° básico y un adulto/a cada 15 estudiantes para los cursos de 6° a 8º años.
4. Si un/a docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar el material pedagógico que usará su reemplazo y lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los estudiantes y apoderados.
5. El profesor/a responsable de la salida deberá enviar a los apoderados/as una comunicación donde se indique:
    a. Objetivo de la salida
    b. Profesor/a o profesores a cargo.
    c. Fecha de la salida

d. Horarios de salida y regreso
e. Lugar de salida y retorno
f. Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc.…)
g. Autorización firmada por el apoderado

6. Es imprescindible que profesor/a a cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos los estudiantes tengan su autorización firmada por su apoderado/a. No se podrá llevar a ningún estudiante, sin la autorización expresa de su apoderado/a.
7. El/la profesor/a a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los/as estudiantes que participan de la salida pedagógica.
8. El/la profesor/a a cargo debe llevar una lista de los/as estudiantes participantes, con sus teléfonos de contacto.
9. En caso de ser una salida en horario de clases, profesor/a a cargo debe firmar el libro de retiro de estudiantes, en secretaría del colegio.
10. El/la profesor/a a cargo debe llenar el “reporte de salidas pedagógicas” antes de la salida. Al regreso, debe entregar el reporte a Inspectoría General.

<u>Condiciones durante la salida:</u>

1. Los/as estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo de la escuela, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera, están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
2. Los y las estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Educativa de la escuela. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
3. Durante la salida pedagógica, los y las estudiantes tienen restringido el uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.), tal como indica la normativa vigente sobre el uso de estos dispositivos.
4. Estudiantes deberán asistir a las actividades correctamente uniformados/as, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización de profesor/a a cargo.
5. El desplazamiento de los y las estudiantes fuera de las dependencias de la escuela se realiza en grupo y estando siempre bajo el cuidado de profesor/es a cargo.

6. Durante el trayecto en medios de transporte, estudiantes deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
7. Queda estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra la seguridad personal y de compañeros/as.
8. Cada estudiante es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
9. Cualquier delegación de la escuela debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
10. En caso que la salida tenga como destino la visita a algún lugar de la costa o similar, los y las estudiantes en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas. No obstante lo anterior, se recomienda sólo el uso de instalaciones o lugares que contemplen medidas de seguridad adecuada, o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
11. Como norma básica, siempre los y las estudiantes deben avisar a profesor/a a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
    a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
    b. Si alguna persona extraña se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole.
    c. Si observan que un compañero/a se siente mal.
    d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
    e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas.
12. Al llegar al lugar de la visita, profesor/a deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Además, se debe acordar con estudiantes un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
13. Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros/as estudiantes, se debe seguir el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento, para lo cual profesor/a encargado/a llevará un reporte de accidente, que será llenado a mano por él mismo. El o la estudiante deberá ser llevado de inmediato al centro asistencial público más cercano mientras se da aviso a la escuela y ésta a sus padres.

Salidas Pedagógicas - Reporte de Profesor/a

Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Fono: 2441122310 / 963669225

Curso: _____ Fecha: _____

Hora de salida: _____ Hora estimada de regreso: _____

Nombre de Profesor/a a cargo: _____

Teléfono de contacto de Profesor/a a cargo: _____

Lugar a Visitar: _____

Número de estudiantes: _____ (Listado Adjunto)

Personas que acompañan y número de contacto:

1._____

2._____

3._____

4._____

Registro de novedades de la salida:

_____

_____

_____

_____

_____

Se adjunta formulario de accidente escolar, para ser usado según protocolo, en caso de emergencia.

Nota: Este reporte será llenado antes de salir y al regreso deberá ser entregado a Inspectoría, con las novedades registradas.

_____

Firma de Profesor/a a cargo

IV. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz es una institución pública, orientada en los principios del pensamiento humanista, cuya misión es formar en conocimientos y valores. Dentro de sus sellos educativos, se encuentra la preocupación por una educación inclusiva y la valoración y fomento de la buena convivencia en la diversidad cultural, social y étnica. Bajo el contexto de estas declaraciones explícitas de nuestra institución en sus instrumentos de gestión, se escribe el siguiente documento.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. El presente documento se enmarca en el contexto de la publicación de la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación, con fecha 21 de diciembre del 2021, que garantiza el derecho a la identidad de género en niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional, y que mandata a las escuelas a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Definiciones:

De acuerdo a la Ley 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, y con el objetivo de consensuar lo que entendemos como comunidad educativa respecto a diversos conceptos, a continuación, se presentan las siguientes definiciones:

a. **Género:** Se refiere a los roles, 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.
b. **Identidad de Género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
c. **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.

d. **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 del nacimiento.

Obligaciones de los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena Convivencia Educativa y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática".

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su

integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la Escuela.

1. El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado. Para ello, deberán solicitar una reunión con Director/a de la Escuela y Coordinador/a de Convivencia Educativa, quienes tendrán que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
   Responsable: Director/a y Coordinador/a de Convivencia Educativa.

2. El contenido de la reunión acordada, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
   Responsable: Director/a y Coordinador/a de Convivencia Educativa.

3. Una vez formalizada la solicitud, la Escuela deberá adoptar las medidas básicas de apoyo (que se establecen en el siguiente ítem de este documento), así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento. **Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.** La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.
   Responsable: Director/a y Coordinador/a de Convivencia Educativa

4. Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad,

resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
Responsable: Director/a y Coordinador/a de Convivencia Educativa, y todos los actores adultos involucrados en dicho proceso.

Medidas de apoyo

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: Las autoridades de la Escuela velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla laborales similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
   Las acciones de acompañamiento deben insertarse en los distintos planes que dispone la Escuela, tal como el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, o el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Educativa.
   En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
   Responsable: Equipo de Convivencia Educativa.

2. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
   Responsable: Equipo de Convivencia Educativa.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°

21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, la Escuela deberá adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
Responsable: Equipo de Convivencia Educativa.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la Escuela podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
Responsable: Inspectoría General.

5. Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
Responsable: Inspectoría General.

6. Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. La Escuela, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
   Responsable: Inspectoría General.

V. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.

A continuación, se presentan un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el /la estudiante a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.[1]

1) Antecedentes del o la estudiante:

Nombre del o la estudiante	
RUT	
Edad	
Curso	
Nacionalidad	
Nombre apoderado/a	
Contacto Telefónico	
Nombre responsable asignado por apoderada/madre/padre.	
Contacto Telefónico.	
Fecha	

2) Del personal del establecimiento responsable:

Coordinador/a PIE	Aracelli Osses Ugalde	**Teléfono**	233290160
Encargado Convivencia Escolar	Luis Sánchez Rojas	**Teléfono**	233290160
Inspector General	Juan Castro González / Bernardo Medina Guerra		
Trabajadora Social	Nicole Rivera Quintana		

[1] Recurso de apoyo técnico pedagógico Equipo de Atención a la Diversidad DEG 2024. Planes de acompañamiento emocional y conductual para el estudiantado autista Implementación educativa Ley de Autismo N° 21.545

Profesor/a jefe	
Educadoras Diferenciales vinculantes	

3) Características del o la estudiante:

Indicar posibles estrategias que puedan facilitar su regulación emocional y/o conductual.				
Manejo del ambiente, como, por ejemplo: identificar si existe algo del ambiente donde regularmente se desenvuelve que genere una hiper o hipo reactividad.				
¿El o la estudiante se encuentra en TTO farmacológico?	Sí		No	
Solo si corresponde, indicar el nombre de los fármacos y su posología.				
¿El o la estudiante se acoge a flexibilización horaria sugerida por profesional externo con certificado que lo acredite?	Sí		No	

4) Registre cantidad de días ausentes del o la estudiante al establecimiento:

Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0								

5) Registre objetivos a trabajar, desde cada área, con el o la estudiante y/o familia en su Plan de Acompañamiento Emocional y/o conductual:

DEPARTAMENTO Y/O PROFESIONAL	OBJETIVOS A TRABAJAR (con estudiante y/o familia)
Profesionales del Programa de Integración Escolar.	**Educadora Diferencial:** **Psicología:** **Fonoaudiología** **Terapia Ocupacional**
Equipo de Convivencia Educativa.	●
Profesor/a jefe o de Asignatura.	●

7) Intervenciones realizadas a la comunidad, específicamente al grupo curso del estudiante

ROL/NOMBRE PROFESIONAL	DÍAS	HORARIOS
Convivencia Escolar y Equipo de Gestión	Todos los días	Según requerimiento
Coordinadora PIE	Todos los días	Según requerimiento
Profesora/o jefe	**Orientación**	14:00 a 15:30 hrs

	miércoles	
Ed. Diferencial PIE	**Aula Común Lenguaje:** Lunes jueves **Aula común Matemática:** miércoles viernes	 8:00 a 9:30 10:00 a 11:25 11:40 a 13:10 10:00 a 11:25
Psicóloga/o PIE	**Intervención en aula común** jueves	 11:40 a 12:25

8) Intervenciones, entrevistas, contactos (correo, libreta comunicaciones o WhatsApp) realizados con él o la apoderada/o durante el año:

Mes	**Departamento o profesional que interviene.**	**Cantidad de sesiones o entrevistas**	**Indicar brevemente motivo de entrevista, intervenciones, contactos realizados con la o el apoderado/a (Entendiéndose que cada departamento debe dejar su propio registro).**
MARZO	PIE		
	Convivencia Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
AB	PIE		
	Convivencia Escolar		

R I L	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
M A Y O	PIE		
	Convivencia Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
J U N I O	PIE		
	Convivencia Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
J UL I O	PIE		
	Convivencia Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
A G O S T O	PIE		
	Convivencia Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		

SEPTIEMBRE	PIE		
	Convivencia Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
OCTUBRE	PIE		
	Convivencia Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
NOVIEMBRE	PIE		
	Convivencia Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
DICIEMBRE	PIE		
	Convivencia Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		

9. Evaluación de las acciones realizadas por cada departamento y/o profesional participante de éste P.A.E.C.

DEPARTAMENTO Y/O PROFESIONAL	EVALUACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL AÑO ESCOLAR. (con estudiante y/o familia)
Profesionales del Programa de Integración Escolar.	
Equipo de Convivencia Educativa.	
Profesor/a jefe o de Asignatura.	

Coordinadora del Programa de Integración Escolar

Encargado de Convivencia Escolar.

Profesor/a Jefe

Representante Equipo de Aula del P.I.E

Jefa/e de la Unidad Técnica Pedagógica.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DISCIPLINARIA Y FORMATIVA FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTOS CON ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA.

El presente documento tiene por finalidad orientar respecto a las acciones a realizar cuando un estudiante en condición de Trastorno del Espectro Autista (TEA) desarrolle un conflicto persistente con un estudiante de su curso o del establecimiento.

1. Antecedentes Previos

Para el niño/a con TEA el ingreso a la enseñanza básica, es un momento difícil puesto que sus habilidades de interacción son débiles. La interacción con iguales es pobre, presenta inmadurez social y dificultad en hacer y mantener amigos. Tiende a mantener rutinas y tiene dificultades con los cambios y transiciones en que manifiestan problemas de anticipación. Los intereses son restringidos e intensos. La ansiedad y la hiperactividad pueden ser frecuentes. En otros casos podemos observar niño/as que presentan un lenguaje superficialmente correcto, pero con limitaciones pragmáticas (literalidad y problemas en la conversación). Los intereses son restringidos y limitados y a veces muestran áreas “obsesivas” de interés.

Frente a estas características y otros factores externos que tienen relación con los estímulos visuales y auditivos presentes en el aula o en el patio es importante considerar las siguientes acciones preventivas.

2. Acciones Preventivas

Encargados:	Profesor/a Jefe y/o de asignatura. Equipo PIE Inspectoría General Asistentes y/o paradocentes
Acciones de contención, apoyo y reparación Al identificar características conflictivas en un estudiante TEA frente a la relación con sus pares.	1. Identificar características en los/las estudiantes TEA que puedan interferir en la relación con sus pares en contexto de aula y patio. 2. Dentro del aula ubicar al estudiante TEA en un espacio cómodo y que le permita focalizar su atención en la clase. 3. Establecer reglas claras de convivencia en el aula que permitan respetar los límites entre pares.

	4. Realizar mediación formativa con el grupo curso para disminuir instancias que provoquen un conflicto entre estudiantes. 5. Informar a la familia sobre las situaciones de conflicto que se le han presentado a su hijo/a para disminuir barreras sociales con sus pares.
Acciones de contención, apoyo y reparación Al identificar característica conflictivas en estudiantes del grupo curso que interfieran en la convivencia con su compañero en condición Autista.	1. Identificar al o los/as estudiantes involucrados en la situación de conflicto. 2. No hacer juicios anticipados frente a la situación acontecida. 3. Conversar con el/la o los/as estudiantes involucrados para esclarecer los hechos de manera formativa. 4. Categorizar el tipo de conflicto para tomar medidas formativas y/o de reparación. 5. Realizar mediación formativa con el grupo curso para disminuir instancias que provoquen un conflicto entre estudiantes. 6. Informar a la familia sobre las situaciones de conflicto que se le han presentado a su hijo/a para disminuir barreras sociales con sus pares.

Este protocolo se activará para prevenir cualquier situación de riesgo entre los y las estudiantes que puedan presentar un conflicto. Si la situación persiste se abordará de la siguiente manera:

3. Medidas y sanciones de acuerdo al Reglamento Interno

Para aquellos estudiantes que iniciaron el conflicto	Considerando la gravedad de la falta, en vista del tipo de conflicto, se procederá con las siguientes medidas: 1. Diálogo personal pedagógico y correctivo. 2. Amonestación por escrito en hoja de vida del/la estudiante. 3. Citación del apoderado. 4. Si la situación de conflicto persiste se realizará Firma de carta compromiso y/o condicionalidad si fuese necesario. 5. Participación del o la estudiante a charlas o talleres con el Equipo de Convivencia Escolar

	y/o PIE para mejorar estrategias en la convivencia escolar. 6. Derivación a especialistas del área médica: neurólogo, psicólogo, psiquiatra u otro, dependiendo de las conductas observadas en el o la estudiante. 7. Suspensión temporal se uno a tres días dependiendo de la gravedad del conflicto.
Al resto de los estudiantes involucrados si el conflicto es entre varios estudiantes.	Respecto al resto de los compañeros, de comprobarse que otros compañeros actúan como espectadores o facilitadores en la situación de conflicto, se tomarán las siguientes medidas: 1. Diálogo grupal pedagógico y correctivo a cargo del profesor/a jefe/a en consejo de curso. 2. Diálogo grupal pedagógico y correctivo a cargo del Equipo de Convivencia Escolar. 3. Amonestación en la hoja de vida del estudiante.

4. **Monitoreo y cierre del proceso frente a una situación de conflicto.**

Encargados: Inspectoría General y Convivencia Escolar.

Luego de ejecutarse las acciones del protocolo de actuación frente a situaciones conflictivas de estudiantes TEA, se debe cerrar el caso, mediante una entrevista con los involucrados en el conflicto, para determinar si las acciones formativas y/o sanciones realizadas fueron efectivas para terminar con el problema.

Si las partes involucradas en el conflicto están de acuerdo con las acciones y evidencian que todo se encuentra orden a nivel de convivencia escolar. El procedimiento se cierra a través del registro de la entrevista y la firma de los estudiantes involucrados.

Si las partes no están de acuerdo con las medidas formativas y/o sanciones, se debe dejar registro en el acta, la ejecución de nuevas instancias formativas para mediar la situación entre estudiantes.

VII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

1. Marco normativo

El presente protocolo establece los procedimientos que debe seguir nuestra comunidad educativa ante situaciones de riesgo suicida, intento de suicidio o suicidio consumado. Su elaboración responde al mandato del Ordinario N°0434/2023 del MINEDUC y se enmarca en la Ley 21.331 de Derechos y Deberes en Salud Mental y la Ley 21.545 de Inclusión de personas con NEE.

2. Definiciones clave

Ideación suicida: Pensamientos recurrentes sobre la propia muerte o de hacerse daño, con o sin plan concreto.

Conducta suicida: Continuo que va desde la ideación hasta el intento y el suicidio consumado.

Intento de suicidio: Acto autolesivo con alguna intención de morir, independiente del resultado.

Factor de riesgo: Condición que aumenta la probabilidad de conducta suicida.

Factor protector: Condición que reduce la probabilidad de conducta suicida.

Postvención: Conjunto de acciones de apoyo tras un suicidio consumado en la comunidad.

3. Detección: señales de alerta

Nivel	**Indicadores**
Bajo (observar)	Tristeza persistente, aislamiento social, baja de rendimiento, cambios bruscos de humor, pérdida de interés en actividades habituales.
Medio (actuar)	Expresiones verbales de querer morir, regalar pertenencias, despedidas inusuales, marcas o heridas autoinfligidas, consultas sobre métodos de hacerse daño.

Alto (urgencia)	Verbalización directa de plan suicida, intento reciente, acceso a medios letales, agitación extrema o calma súbita después de una crisis.

*Ante cualquier señal de nivel MEDIO o ALTO se debe activar inmediatamente el protocolo. No se debe dejar al estudiante solo/a en ningún momento.

4. Protocolo de actuación ante riesgo suicida

PASO 1: Detección y contención inicial (cualquier adulto del establecimiento)

- Mantenerse calmado/a y escuchar al estudiante sin juzgar.
- No dejarlo/a solo/a. Retirar cualquier objeto potencialmente peligroso del entorno.
- No prometer confidencialidad total. Explicar: “Necesito contarle a alguien para ayudarte”.
- Derivar inmediatamente al Coordinador/a de Convivencia o psicólogo/a.

PASO 2: Evaluación de riesgo (psicólogo/a)

- Realizar entrevista clínica breve: ideación, plan, intención, medios disponibles.
- Clasificar riesgo: bajo / medio / alto según criterios establecidos en punto 3. Para ello, puede aplicarse la Escala de Columbia del MINSAL.
- Registrar evaluación en ficha confidencial (Libro de Registro de Protocolos).
- Informar al Director/a de la situación.

PASO 3: Contacto con la familia (Director/a o Coordinador/a de Convivencia)

- Contactar de inmediato a la familia o apoderado/a, en forma presencial preferentemente.
- Informar de la situación con claridad, sin alarmar, y orientar sobre pasos a seguir.
- Entregar al apoderado/a la “Guía de Cuidados en Casa” (ver Anexo 1).
- Solicitar compromiso de acompañamiento y retiro del estudiante del establecimiento si el riesgo es medio o alto.

PASO 4: Derivación a salud (según nivel de riesgo)

- Riesgo BAJO: derivar a CESFAM o consultorio. Entregar hoja de derivación firmada.

- Riesgo MEDIO: coordinar cita prioritaria en salud mental del CESFAM ese mismo día.
- Riesgo ALTO o intento en curso: llamar al 131 (SAMU) o trasladar a urgencias del hospital. Acompañar al estudiante hasta la llegada de la familia.
- Documentar la derivación y hacer seguimiento en 24-48 horas.

PASO 5: Seguimiento y reintegración

- Antes del reintegro: reunión con familia y profesional de salud para acordar condiciones.
- Designar un adulto de referencia para el estudiante dentro del establecimiento.
- Flexibilizar exigencias académicas temporalmente según necesidad.
- Reuniones de seguimiento: semanal el primer mes, quincenal el segundo mes.
- Mantener comunicación activa con el equipo de salud tratante.

5. Actuación ante intento en el establecimiento.

Emergencia: si ocurre un intento dentro del establecimiento, llamar al 131 de inmediato.

a) Llamar al 131 (SAMU) y al 149 (Fono familia - carabineros) si corresponde.
b) No mover al estudiante si hay lesiones físicas evidentes, salvo riesgo vital inminente.
c) Un adulto permanece con el estudiante y otro coordina la llegada del SAMU.
d) Despejar el área: retirar a otros estudiantes sin generar alarma colectiva.
e) Contactar a la familia de forma inmediata.
f) Director/a notifica al Departamento Provincial de Educación dentro de las siguientes 24 horas.
g) Registrar el incidente y resguardar confidencialidad según Ley 19.628.

6. Postvención: actuación tras un suicidio consumado.

La postvención busca contener el impacto emocional en la comunidad escolar, prevenir el efecto contagio (efecto Werther) y apoyar a quienes más lo necesitan.

<u>6.1 Primeras 24–48 horas</u>

- Director/a convoca a equipo directivo y psicólogo/a para planificar la respuesta.

- Comunicar a la comunidad con mensaje breve, claro y sin detalles del método ni idealización. Utilizar el modelo de comunicación recomendado por MINSAL.
- No suspender las clases; la rutina escolar es un factor protector.
- Habilitar un espacio de contención emocional supervisado por profesionales.
- Identificar a estudiantes y adultos más vulnerables (amigos cercanos, testigos).

6.2 Primera semana

- Psicólogo/a realiza intervención grupal en los cursos más afectados.
- Entrevistas individuales a quienes lo requieran.
- Reunión informativa para familias (con orientaciones de cuidado en el hogar).
- Evitar memoriales permanentes o actos que glorifiquen la figura del fallecido/a.

6.3 Mes siguiente y seguimiento

- Monitoreo sistemático de estudiantes identificados como vulnerables.
- Apoyo al personal afectado (autocuidado docente).
- Evaluación del protocolo y ajuste si es necesario.
- Coordinar con redes de salud mental para derivaciones oportunas.

COMUNICACIÓN SEGURA: Nunca describir el método, no romantizar ni glorificar al fallecido/a, no presentarlo como solución a problemas. Seguir lineamientos OPS/MINSAL sobre prevención del efecto contagio.

7. Redes y recursos de apoyo

Recurso	**Contacto**
SAMU (emergencias médicas)	131
Carabineros de Chile	133
Fono Salud Responde (MINSAL)	600 360 7777
Línea de prevención del suicidio	*4141 (gratuito, 24/7)

CESFAM Michelle Bachelet	226776574-226776891
COSAM	+56 2 2402 8028
Hospital del Carmen	22612 0491

8. Confidencialidad y registro

Toda la información relativa a casos de conducta suicida es de carácter confidencial y se regula por la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y la Ley 21.331 sobre Salud Mental.

- Los registros se almacenan en un libro o carpeta de acceso restringido, bajo custodia del/la Director/a.
- Solo acceden al registro: Director/a, Coordinador/a de Convivencia y Psicólogo/a.
- La familia tiene derecho a conocer la información relativa a su hijo/a menor de edad.
- La confidencialidad no aplica cuando existe riesgo vital; en ese caso, se debe informar a familia y derivar a salud.
- Todo caso debe registrarse en el Formulario de Registro de Protocolo (Anexo 2) y custodiarse por 5 años.

Guía de cuidados en casa para la familia

Qué HACER:

✓ Mantener comunicación abierta y sin juicios

✓ Asegurarse de que asista a sus controles de salud mental

✓ Retirar del hogar objetos potencialmente peligrosos (medicamentos en exceso, objetos cortantes, etc.)

✓ Supervisar sin asfixiar: mantener presencia sin control excesivo

✓ Contactar a la escuela si nota cambios importantes

Qué NO HACER:

✗ No minimizar («estás exagerando», «es una tontera»)

✗ No hablar del tema en forma de reproche o chantaje

✗ No prometer guardar el secreto sobre la conducta suicida

✗ No aislarlo/a de sus pares ni sobreprotegerlo/a en exceso

En caso de emergencia: llame al 131 (SAMU) o al *4141 (Línea de prevención del sucidio, gratuito, 24/7)

Formulario de Registro de Caso

Campo	**Registro**
Fecha de detección	
Nombre del estudiante (confidencial)	
Curso	
Persona que detectó la situación	
Señales observadas	
Nivel de riesgo evaluado	
Acciones tomadas	
Familia contactada (fecha y forma)	
Derivación a salud (institución y fecha)	
Profesional que evaluó	
Seguimiento: fecha próxima reunión	
Observaciones	

VIII. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

Bajo la premisa de entregar una educación integral para los y las estudiantes, nuestra escuela cuenta con talleres extraprogramáticos artísticos, culturales y deportivos. Se presenta a continuación un protocolo para la implementación y gestión de talleres extraprogramáticos, los que están concebidos como espacios complementarios al currículo académico, y que tienen como objetivo enriquecer la experiencia educativa, fomentar la exploración de intereses individuales y promover el desarrollo de habilidades y competencias diversas.

1. Cuestiones relativas a la implementación de un taller.

a) Criterio de admisión

Para cada taller se definirá solo un criterio de admisión, que permitan a los y las estudiantes participar de ellos. El criterio es:

- Curso de los y las estudiantes: se debe determinar a qué cursos están dirigidos los talleres, en función de la edad de los y las estudiantes.

b) Cupos

En cada taller se determinarán cupos limitados de estudiantes que pueden participar en un taller, en función de aspectos como el tamaño de la sala o el espacio donde se lleve a cabo, la correcta realización del taller en este espacio, entre otros.

Sin embargo, si el número de estudiantes es mayor al número de cupos que entrega cada taller, se revisará individualmente cada caso por parte de Equipo de Convivencia Educativa, UTP y profesor/a responsable del taller, con el objetivo de permitir que todos y todas puedan participar del taller. Para ello, se determinarán medidas adicionales, las que pueden ser: acompañamiento de asistentes de aula, para el caso de estudiantes de educación parvularia o de primer ciclo, acompañamiento de voluntarios para el taller, entre otros.

c) Horarios

Los talleres extraprogramáticos se realizarán en el horario posterior a la jornada regular de clases, en horario de 15:45 a 17:00 hrs, de lunes a jueves. Adicionalmente, se contemplan horarios distintos para talleres impartidos por profesores que no son parte de la planta de nuestra institución, como pueden ser

profesionales contratados por el Servicio Local de Educación Pública Santa Corina (SLEP), que deben contemplar ser realizados en horarios en que puedan estar presentes representantes de la escuela, como paradocentes.

2. **Sobre la inscripción a los talleres.**

Cada estudiante que cumpla con los criterios de admisión para un taller, podrá inscribirse al taller que desee. Para ello deberá completar una hoja de inscripción, a cargo de cada profesor/a responsable del taller y de la encargada SEP del establecimiento, sra. Catherine Reyes, en que el o la apoderado acepte las condiciones del taller y se comprometa a retirar al estudiante en el horario correspondiente.

La hoja de inscripción debe ser entregada a cada profesor/a responsable del taller, quien llevará el registro de cada estudiante inscrito/a en una carpeta entregada por la encargada SEP. En esta carpeta también se encontrará una hoja de asistencia al taller.

3. **Condiciones para la permanencia en un taller extraprogramático.**

La escuela establece condiciones para la permanencia de los y las estudiantes en un taller extraprogramático. Éstas son:

a. Responsabilidad en la hora de retiro del/la estudiante: La hora de término del taller es a las 17:00 hrs., por lo que el o la estudiante debe ser retirado en ese horario. En el caso de que un apoderado se retrase más de 10 minutos por tercera vez, o más de 20 minutos por segunda vez, el estudiante no podrá continuar participando en el taller.
b. Conducta: Los y las estudiantes se rigen de acuerdo a las conductas esperadas y las normas insertas en el Reglamento Interno de la institución. En caso de que los y las estudiantes presenten un comportamiento alejado del perfil y de las conductas esperadas de nuestra escuela, no podrá continuar participando del taller.
c. Inasistencias: En caso de que el/la estudiante presente más de 3 inasistencias injustificadas al taller, no podrá continuar participando en él.

4. **Durante el desarrollo del taller.**

Es responsabilidad del profesor/a del taller retirar la carpeta desde la oficina de la Orientadora, para registrar la asistencia al inicio de la clase. Para ello, una vez finalizada la jornada regular de clases y previo al inicio de cada taller, el/la profesor/a

deberá resguardar la asistencia al taller de todos los y las estudiantes inscritos, siendo apoyado por todas las paradocentes, quienes velarán además de que todos los niños y niñas que se encuentran en el establecimiento asistan al taller respectivo.

5. **Posterior al término de la realización de cada taller**

Es responsabilidad de cada profesor/a tallerista acompañar a los y las estudiantes al lugar de retiro, y, en el caso de estudiantes de educación parvularia y primer ciclo, entregar al apoderado.

6. **Sobre la suspensión de talleres**

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz nunca suspenderá un taller extraprogramático, buscando soluciones frente a cualquier eventualidad que surja.

NOTIFICACIÓN
APLICACIÓN LEY 21.128, AULA SEGURA

Fecha:

Saludando cordialmente y de acuerdo con lo establecido en la Ley N°21.128 (Aula Segura), en mi calidad de Directora de la Escuela Presidente Riesco Errázuriz, RBD 9878-7, administrado por el Servicio Local de Educación Púbica, Santa Corina, respecto al/la estudiante _____, RUT N° _____-__, fecha de nacimiento: _____, del curso _____, se ha determinado lo siguiente:

Aplicación de la Ley Aula Segura.

Esta medida se aplica cuando existen hechos que afectan gravemente a la Convivencia Escolar al interior de la comunidad educativa, entendiendo estos como los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa y que afecten la integridad física y psíquica de cualquier miembro de la comunidad y/o terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas, uso, porte y/o posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios así también como los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (*Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2018, diciembre 27). Ley N° 21.128 (Aula Segura).*

Motivo de aplicación:
_____
_____
_____
_____
_____

En virtud de lo señalado, se ha determinado la aplicación del procedimiento Aula Segura a el/la estudiante _____, por los hechos ocurridos el día __/__/____, a las _____ hrs. en _____, en contra de _____, de acuerdo a los antecedentes expuestos precedentemente.

DESCARGOS

A partir de hoy y hasta el ____/_____/_____ (periodo de 05 días hábiles), se podrán presentar descargos, por escrito, dirigidos a la directora del establecimiento, en relación a los hechos que se han señalado. (Plazo máximo para resolver: 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, donde se notifica la decisión del procedimiento al apoderado/a y estudiante)

El/la apoderado y el/la estudiante pueden apelar a la decisión del director/a en un plazo de 05 días hábiles desde la notificación de la resolución.

Si se presenta la reconsideración, la directora deberá resolver previa consulta al Consejo de Profesores, lo que permitiría ampliar la suspensión para culminar la tramitación.

Directora	Apoderado/a	Estudiante
(nombre y firma)	(nombre y firma)	(nombre y firma)

NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN PREVENTIVA
APLICACIÓN LEY 21.128, AULA SEGURA

Fecha

En [ciudad], a [día] de [mes] de [año], el/la suscrito/a [nombre completo], Directora en representación de la Escuela Presidente Riesco Errázuriz, notifica a usted lo siguiente:

1. Con fecha _____ se ha tomado conocimiento de una situación que reviste carácter de gravedad, y que se encuentra dentro de las causales señaladas en la Ley N° 21.128 “Aula Segura”.

2. En virtud de lo anterior, y en aplicación de la citada normativa, se ha resuelto aplicar la medida cautelar de suspensión preventiva del/la estudiante _____, mientras se desarrolla el debido proceso administrativo, el cual tiene una duración máxima de 10 días hábiles contados desde la notificación de este acto.

3. Se hace presente que, conforme a la normativa vigente, este periodo de suspensión preventiva podrá prorrogarse, por una sola vez y hasta 10 días hábiles adicionales, en caso de que el procedimiento aun no haya concluido, circunstancia que será debidamente notificada.

4.- Durante este período, el/la estudiante quedará suspendido/a de toda actividad escolar presencial, hasta que se adopte la resolución definitiva del procedimiento.

5. Se informa que, de acuerdo con la ley, usted podrá presentar sus descargos y antecedentes dentro del plazo legal correspondiente, garantizando el derecho a defensa del estudiante.

_____	_____	_____
Directora (nombre y firma)	Apoderado/a (nombre y firma)	Estudiante (nombre y firma)