



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA PRESIDENTE RIESCO ERRÁZURIZ

RBD 9878-7

AÑO 2022



Sonia Correa Fuentes
Sonia Correa Fuentes
Directora



INDICE

Introducción	Pág. 10
Contextualización	Pág. 11
Antecedentes Generales del Establecimiento	Pág. 11
Identificación del Establecimiento.	Pág. 11
Recurso Humano	Pág. 11
Indicadores Estructurales	Pág. 12
Consejo Escolar	Pág. 13
OBJETIVOS:	Pág. 13
✓ Objetivo General	Pág. 13
✓ Objetivos Específicos	Pág. 13
DEFINICIONES CONCEPTUALES.	Pág. 13
✓ Reglamento Interno Escolar	Pág. 13
✓ Proyecto Educativo Institucional	Pág. 14
✓ Protocolos	Pág. 14
✓ Instrumentos de Gestión	Pág. 15
✓ Marco legal	Pág. 16
✓ Regulaciones Técnico Administrativas	Pág. 16
✓ Regulaciones Proceso de Admisión	Pág. 16
✓ Plan Integral de Seguridad Escolar	Pág. 16
✓ Plan de Formación Ciudadana	Pág. 16
✓ Plan de Sexualidad, afectividad y género	Pág. 16
✓ Plan de la Gestión de la Convivencia	Pág. 17
✓ Plan de Apoyo a la Inclusión	Pág. 17
✓ Plan de desarrollo profesional docente	Pág. 17
✓ Reglamento de calificación, evaluación y promoción	Pág. 17



TITULO I.-

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Pág. 18
1.- De los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.	Pág. 19
1.1 Derechos y deberes de los Estudiantes	Pág. 19-20
1.2 Derechos y deberes de los y las apoderado/as	Pág. 20
1.3 Derechos y deberes de los funcionarios del establecimiento	Pág. 21-22
2.- Prohibiciones del personal	Pág. 23
3.- Del contrato de trabajo.	Pág. 24

TITULO II.-

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO	Pag.24
Estructura del establecimiento	Pág. 25
1.- Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento	Pág. 25
2.- Régimen de Jornada Escolar	Pág. 25
3.- Horarios de Clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y Funcionamiento del establecimiento.	Pág. 26
4.- Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	Pág. 27
4.1. Organigrama	Pág. 27
4.2. Roles y funciones de los funcionarios	Pág. 28
4.2.1 Director o directora del establecimiento.	Pág. 28
4.2.2 Inspector o Inspectora General.	Pág. 29
4.2.3 Encargado de Convivencia Escolar	Pág. 30
4.2.4 Jefe/a Unidad Técnico – Pedagógica.	Pág. 31
4.2.4.1 Orientador/a	Pág. 32
4.2.4.2 Proyecto de Integración Escolar (PIE)	Pág. 33



Funciones del Coordinador/a del Proyecto.	Pag.33
4.2.4.3 Coordinador extraescolar.	Pag.34
4.2.4.4 Profesor(a) jefe de curso.	Pág. 34
4.2.4.5 Profesor de Asignatura.	Pág. 35
4.3.4.6 Del encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.	Pág. 35
4.2.4.7 Coordinador de enlace	Pág. 36
4.2.5 Asistentes de la Educación	Pag 36
4.2.5.1. Técnico e párvulos	Pag. 36
4.2.5.2. Asistentes de Aula	Pag. 37
4.2.5.3. Paradocentes.	Pag.37
4.2.5.4. Profesionales PIE	Pag. 38
4.2.5.4.1 Terapeuta Ocupacional-	Pag.38
4.2.5.4.2. Psicólogo.	Pag.38
4.2.5.4.3. Fonoaudiólogo.	Pag.39
4.2.5.5 Asistente Social.	Pag. 39
4.2.5.6 Secretaria.	Pag.39
4.2.5.7 Coordinadora SEP	Pág. 40
4.2.5.8. Encargado de Informática.	Pág. 40
4.2.5.9. Personal de Apoyo de Seguridad.	Pág. 41
4.2.6.10. Auxiliar de servicios menores.	Pág. 41
5.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD ESCOLAR.	Pag.42
5.1. Jornada de Reflexión docente.	Pag.42
5.2. Jornada informativa para asistentes de la Educación.	Pag.43
5.3. Mecanismos de comunicación con los Padres y/o Apoderados.	Pag.43
5.4. Comité Paritario	Pag.43
5.5. Comité Bienestar.	Pag.44



TITULO III.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN. Pág. 45

1.- Admisión general. Pag.46

2.- Admisión especial y diferenciada. Pag.46-47

TITULO IV.-

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO QUE CONTINUÁN EN EL REGIMÉN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO. Pag.48

TITULO V.

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR. Pag.50

1.- Uso de Uniforme Escolar. Pag.51

i) Educación Parvularia. Pag.51

ii) Educación Básica. Pag.51

Consideraciones especiales. Pag.51

• Para la clase e Educación Física. Pag.51

• Para actividades especiales. Pag.51

• Para actos solemnes. Pag.51

TITULO VI.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. Pag.52

1.- Plan Integral de Seguridad. Pag.53

2.- Estrategias de prevención frente a vulneración de derechos de estudiantes. Pag.53



2.1.2. Protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	Pag. 54-55
2.2. Estrategías de prevención y protocolos de actuación en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad.	Pag.56
2.2.1 Estrategias de prevención en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad.	Pag.56-58
2.2.2 Protocolos de actuación en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad.	Pag.58
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.	Pag.59
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.	Pag.59
2.3.2. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:	Pag.59-61
3.3. Redes de apoyo	Pag.61
2.4. Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas drogas y alcohol en el establecimiento.	Pag.62
2.4.1 Estrategias de prevención para abordar situaciones Relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	Pag.62
2.4.2. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	Pag.63-64
3.4. Redes de apoyo.	Pag.65
3. Protocolo de accidentes escolares.	Pag.66
4.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.	Pag.66



TITULO VII.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN

PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN

A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD Pag.67

Regulaciones Técnico Pedagógicas.	Pag.68
a.- Modelo de Gestión pedagógica.	Pag.68
b.- Régimen del establecimiento.	Pag.68
c.- Planificación Curricular.	Pag.68
d.- Supervisión Pedagógica.	Pag.69-70
e.- Equipo PIE.	Pag.71
f.-Consideraciones sobre el proceso de evaluación.	Pag.71
g.- Consideraciones referentes a los instrumentos de evaluación.	Pag.72
h.- Información a Padres y/o Apoderados.	Pag.73
i.- Estrategias de seguimiento de la calidad y pertinencia de la evaluación.	Pag.74
j.- Coordinación docente para evitar sobrecargar a los estudiantes.	Pag. 74
k.- De la evaluación diferenciada.	Pag.75
l.- De la Calificación.	Pag.78
m.- Respecto de la entrega de resultados.	Pag.79
n.- Respecto de los instrumentos de evaluación.	Pag.79
ñ.- De las evaluaciones cualitativas.	Pag.80



o.- Evaluación de Educación Parvularia.	Pag.80
p.- De la información a los padres, madres y/o apoderados.	Pag.80
q.- De las calificaciones de los talleres JEC.	Pag.80
r.- Criterios de promoción, repotencia y planes de acompañamiento.	Pag.80
2.- Protocolo de Retención y apoyo a padres, madres y embarazadas.	Pag.82-84
3.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	Pag.84
TITULO VIII.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	Pag.85
1.- Declaración de las conductas esperadas para todos los y las integrantes de la comunidad educativa.	Pag.86
2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.	Pag.87
3.- Procedimientos que se deben realizar, a fin de determinar la aplicación de medidas de sanción e instancias de revisión correspondientes.	Pag.89
4.- Acciones que se considerarán como cumplimiento destacado y reconocimiento que dichas conductas ameritan.	Pag.93
TITULO IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	Pag.94
1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.	Pag.95
2.- Del encargado de convivencia escolar.	Pag.95
3.- Plan de gestión de convivencia escolar.	Pag.95
4.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a las buenas convivencias Escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	Pag.96



5.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	Pag.100
6.- Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones De maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.	Pag. 100 Pag.100
6.a Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.	Pag.100
6.b Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.	Pag.102
7.- Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el Establecimiento.	Pag.109
TITULO X APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y FIDUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	Pag.112
1.- Aprobación, actualización y modificaciones.	Pag.113
2.- Difusión.	Pag.113
3.-Entrada en vigencia.	Pag.113
4.- Sanciones aplicables.	Pag.113
5.- Anexos.	Pag.114



INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa educacional, 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, particular subvencionado 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 a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional que orienta en relación a los contenidos mínimos, mecanismos de difusión e importancia de su cumplimiento, que se debe incorporar de acuerdo a lo que señala la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, del año 2018.

Está basado en los siguientes principios:

- a) Dignidad del ser humano
- b) Interés superior del niño, niña o adolescente.
- c) No discriminación
- d) Legalidad
- e) Justo y racional procedimiento.
- f) Proporcionalidad
- g) Transparencia
- h) Participación
- i) Autonomía y Diversidad
- j) 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 a 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 Educativo	ESCUELA PRESIDENTE RIESCO ERRÁZURIZ
RBD	9878-7
Nivel Educativo	Educación Parvularia y Educación Básica
Dirección	Pasaje San Ramón #101, Maipú
Teléfono	2 33290160



Comuna/Región
PAGINA WEB

Maipú, Santiago, Región
Metropolitana
www.germanriesco.cl

Superficie Construida m2
Correo Electrónico
Directora

4143,29 m2
Sonia.correa@codeduc.cl
SONIA MARÍA CORREA FUENTES

2. RECURSO HUMANO

Directora	:	Sra. Sonia M. Correa Fuentes
Inspectora General:		Sra. María Alicia García
Inspectora General:		Sra. Mónica Tapia Piña
Jefa de UTP:		Sra. Isabel Fuentes Peña
Orientadora:		Sra. Jeanette Yáñez Pizarro
Encargado de Convivencia Escolar:		Sr. Luis Sánchez Rojas

N° docentes	:	42 docentes
N° Asistentes de la educación	:	30 asistentes
Distribuidos en	:	5 Asistentes de aula
		5 paradocentes
		5 auxiliares de aseo
		1 secretaria
		4 técnicos en párvulo
		4 profesionales PIE
		4 profesionales SEP

3. INDICADORES ESTRUCTURALES

N° de estudiantes preferentes	:	260/ 34.1%
N° de estudiantes Prioritarios	:	362/ 47.5%
Índice de Vulnerabilidad Escolar	:	85,1%
N° Estudiantes Extranjeros	:	65
Matrícula	:	761 estudiantes



4. CONSEJO ESCOLAR

Directora Establecimiento	: Sonia María Correa Fuentes
Representante del Sostenedor	: Milena Jara Montes
Representante de los Apoderados	: María Teresa Cáceres Valdés
Representante. De los estudiantes	: Lucas Eduardo Belmar Lizama
Representante de los Docentes	: María Andrea Segovia Moreno
Representante de los Asistentes	: Bernardita Sánchez Godoy

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.

5. DEFINICIONES CONCEPTUALES

- 5.1 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.



5.2 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 del establecimiento.

5.3 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. En la escuela Presidente Riesco, tenemos 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 (bullyng)
- ✓ 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 de acción en taller de reflexión.
- ✓ Protocolo de seguridad: Sismos, incendio, fuga de gas, artefacto explosivo.
- ✓ Protocolo de uso de celulares y aparatos tecnológicos.
- ✓ Protocolo para estudiantes embarazadas
- ✓ Protocolo de admisión
- ✓ Protocolo actuación de padres y apoderados en Reuniones de Subcentros.
- ✓ Protocolo de Prevención de la deserción escolar
- ✓ Protocolo de uso del bus escolar
- ✓ Protocolo de actuación frente a violencia entre apoderados
- ✓ 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 estudiante.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022



- ✓ Protocolo frente a agresión de estudiantes a profesores.
- ✓ Protocolo frente a agresión entre funcionarios.
- ✓ Protocolo para enviar a estudiantes a Inspectoría durante hora de clases.
- ✓ Protocolo para solicitar Permisos Administrativos
- ✓ Protocolo de Control de Inasistencia de Estudiantes.
- ✓ Protocolo en caso de Violencia Intrafamiliar contra menor de edad.

5.4 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: Son todos los documentos oficiales que tiene escuela donde declara su funcionamiento, de acuerdo a 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 Pdte. Riesco, 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 JECD
- ✓ Además, es importante considerar los organigramas, así como de los protocolos o manuales de procedimientos administrativos. La formulación, evaluación y retroalimentación de las herramientas de gestión son responsabilidad del Director 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.

5.5 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.

- ✓ Ley N° 20845 [Ley de Inclusión Escolar]
- ✓ Ley N° 20248 [Ley SEP]
- ✓ DFL N° 2 [Ley General Educación]
- ✓ DFL N° 1 [Estatuto Docente]
- ✓ Ley N° 20422 [Plena Integración]
- ✓ Ley N° 19873 [Pro retención]
- ✓ Ley N° 19715 [Mej Especial Docentes]
- ✓ Ley N° 19532 [JECD]
- ✓ Ley N° 19464 [Mej Econ Asist. de la Educación]
- ✓ Ley N° 19410 [Mod Ley 19070]
- ✓ Ley N° 20158 [Beneficios para Profesionales de la Educación]
- ✓ Ley N° 20162 [Obligatoriedad Educ Parvularia]
- ✓ Ley N° 20501 [Calidad y Equidad Educación]
- ✓ DFL N° 2 [Ley Subvenciones]
- ✓ Ley 20903 [Desarrollo Profesional Docente]

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

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

5.8 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

5.9 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

5.10 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.



- 5.11 PLAN DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA:** 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.
- 5.12 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.
- 5.13 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.
- 5.14 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.



TITULO 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 ESTUDIANTES: Todos los y las estudiantes de la Escuela Pdte.

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 estudiantes beneficiados.
- ✓ 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 a Decreto 67.

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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022



- ✓ 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 entregada por el Establecimiento 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

1.2 DERECHOS DE LOS Y LAS APODERADO/AS

- ✓ Ser informados por el Sostenedor, Directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del Establecimiento.
- ✓ Ser escuchados 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 profesor jefe o de asignatura para interiorizarse del proceso educativo de su hijo o hija.
- ✓ Solicitar Entrevista con la Directora o con cualquier otro miembro de la Comunidad.
- ✓ Solicitar al establecimiento la administración de medicamentos en caso de tratamientos farmacológicos, esto previa entrevista con: Profesor jefe, Psicólogo, encargado de convivencia escolar y/o trabajadora social, en donde se verifique la prescripción médica del medicamento, de igual manera el apoderado deberá firmar una autorización en donde exima a la escuela de cualquier efecto secundario asociado a la ingesta del medicamento.
En caso de requerir el estudiante tratamiento farmacológico por otros motivos, se facilitará el acceso al apoderado para cumplir con la debida prescripción médica.
- ✓ A ser reconocido y/o premiado de alguna forma por su aporte a la comunidad educativa.



DEBERES DE LOS Y LAS APODERADO/AS

- ✓ Educar a sus hijos/as en un ambiente basado en el respeto.
- ✓ 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 aspectos importantes de su hijo o hija, relativos a: inasistencias a clases, salud, dinámica familiar, cambio de domicilio, número de celular o algún requerimiento socioeconómico en donde la escuela pueda ser un aporte y mejore el proceso educativo del o la menor.
- ✓ Asistir a las reuniones de apoderados 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.
- ✓ Retirar a su hijo o hija en el horario establecido por la escuela, respetando hora de inicio y término de la jornada de clases.

1.3 DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- ✓ Utilizar los 6 días de Permiso Administrativo de acuerdo a legislación.
- ✓ Ser respetado 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, de directora, Profesores, Auxiliares, personal en general.
- ✓ Recibir asesoría Directa del jefe U.T.P. y / profesor , Orientadora, Directivo.
- ✓ A proponer iniciativas para la mejora en los diferentes ámbitos de su quehacer.
- ✓ Asociarse en grupos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a la normativa legal vigente.
- ✓ En el caso de los 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)



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022



- ✓ 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.

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS:

El personal deberá respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar trabajo según contrato, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Desempeñar su trabajo con diligencia y colaborar para la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Agendar entrevistas con apoderados y/o estudiantes que lo requieran y soliciten.
- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y a sus autoridades.
- Dar aviso oportuno a Inspector 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, alumnos, padres y apoderados, personal administrativo y auxiliares.
- Respetar turno y horario de colación, de acuerdo a la normativa legal vigente.

2.- . PROHIBICIONES DEL PERSONAL:

1. Realizar manifestaciones o reuniones de tipo político en el establecimiento.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o abandonarlo en horas laborales sin autorización.
3. Faltar días entre feriados.
4. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento.
5. Realizar reuniones gremiales en horas de clases.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas estupefacientes y / o material pornográfico.
8. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
9. Fumar durante el desarrollo de las clases o en otras dependencias a las que asisten estudiantes.
10. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022



11. Autorizar o efectuar comercio dentro del establecimiento.
12. Maltratar de forma física o psicológica ya sea de obra, de palabra o de omisión a un estudiante, compañero de trabajo, apoderado u otro.
13. Desempeñar sus labores con negligencia.
14. Causar daño voluntario o intencional a las construcciones del establecimiento.

3. DEL CONTRATO DE TRABAJO:

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



TITULO II

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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

Estructura del establecimiento:

- 1) Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento:** La escuela Pdte. 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	K A	K B	K°C	1°A	1°B	2°A	2°B	2°C	3°A	3°B	3°C	4°A	4°B	4°C
Matrícula	24	20	18	18	38	40	34	34	33	27	27	28	34	33	32

Curso	5° A	5° B	5° C	6°A	6°B	7°A	7°B	8°A	8°B						
Matrícula	37	37	36	40	40	35	32	33	33						

- 2) Régimen de Jornada Escolar:** La escuela Pdte. Riesco Errázuriz tiene régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, desde 08:00 hrs a 15:25 hrs. con 38 horas semanales.

(Ver Anexo: Proyecto JECD 2021 y Resolución)

- 3) Horarios de clases, Suspensión de Actividades, Recreos, almuerzo y Funcionamiento del Establecimiento**

3.1 HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZO:

La escuela Pdte. Riesco Errázuriz está adscrita a la JECD, según resoluciones N° y N° , 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	Min. Recreo	Almuerzo	Min. Almuerzo
1	08: 00 a 9:30 hrs	02	9:30 a 10:00 hrs	30		
2	10:00 a 11:30 hrs	02	11:30 a 11:40 hrs	10		
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		45



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

Jornada día viernes de NT1 a 8° Año Básico

Periodo	Horario	N° Hrs. Pedagógicas	Recreo	Min. Recreo	Almuerzo	Min. Almuerzo
1	08:00 a 9:30 hrs	02	9:30 a 10:00 hrs	30		
2	10:00 a 11:30 hrs	02	11:30 a 11:40 hrs	10		
3	11:40 a 13:10 hrs	02			13:10 a 13:55 hrs	45 min
	TOTAL DIARIO	06		40		45

3.2 Suspensión de actividades: La escuela Pdte. 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 estudiantes y sus familias a través de Comunicado Oficial.
- b) **Si es una suspensión no prevista,** se dará aviso a los apoderados por las vías de comunicación disponibles y eficaces, por parte de profesores jefes, paradocentes, equipo de gestión para abarcar el mayor número de apoderados avisados y así puedan concurrir en el menor tiempo posible, a retirar a sus hijos o hijas al Establecimiento.

En el caso que algún apoderado 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 adulto responsable a retirar al niño.

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 funcionario/a para que traslade al o la estudiante que no haya sido retirado hasta el domicilio del menor, previo acuerdo con el apoderado/a.

La escuela autorizará el retiro excepcional del estudiante por otra persona que no sea su apoderado, siempre y cuando este se presente con una autorización simple firmada por el apoderado titular, donde indique la causa por la cual no puede asistir a retirarlo y mencione el nombre completo de la persona que asistirá a retirarlo, de manera física y/o digital, una vez confirmada dicha autorización, vía telefónica con el apoderado.

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

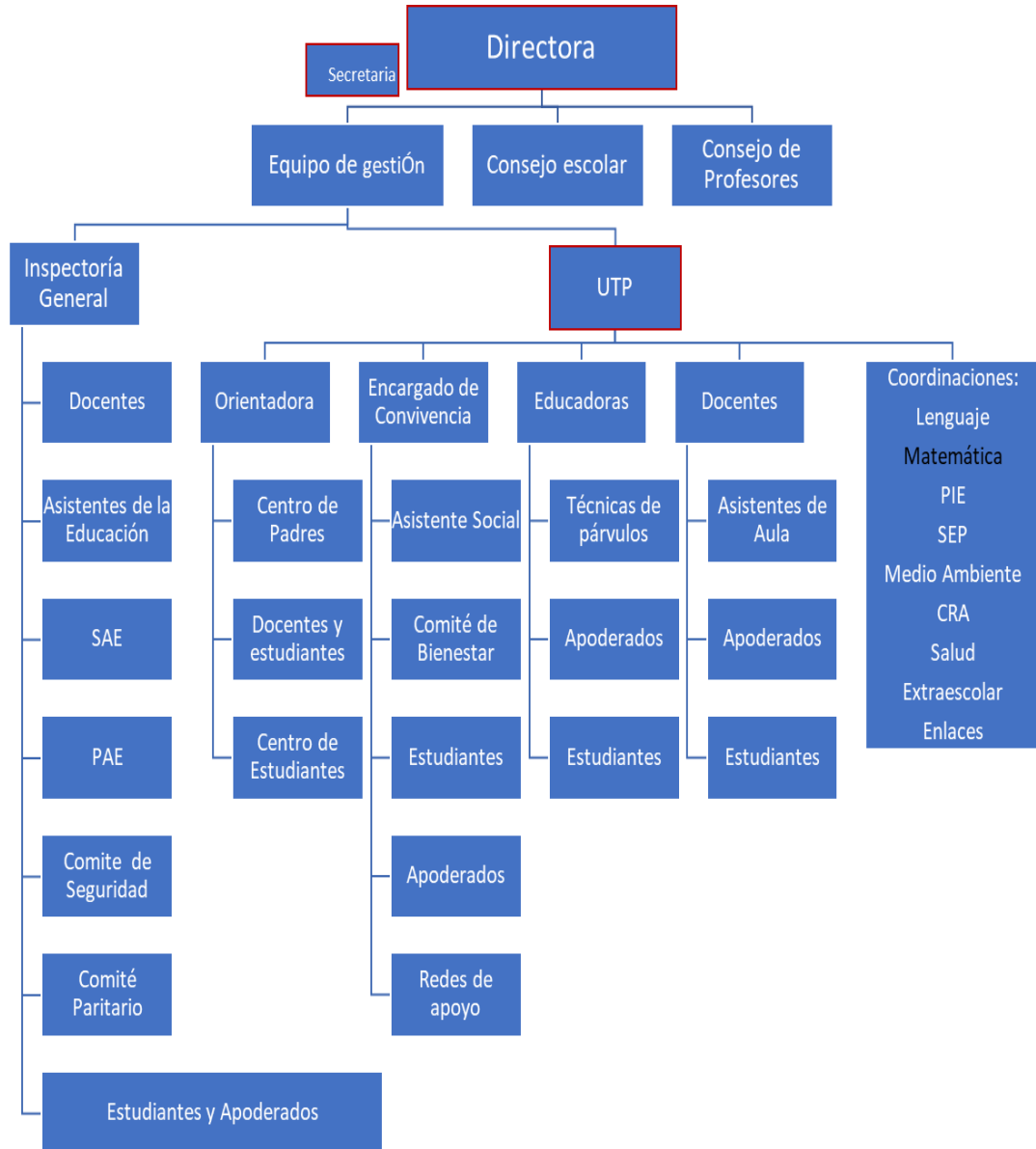
- a) Lunes a Jueves 7:30 hrs a 17:30 hrs
- b) Viernes : 7:30 hrs a 16:00 hrs
- c) Sábados, Domingos y Festivos: Sin atención al público, solo labores de guardia.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

4. 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 director es el jefe 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 a 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 a 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 al colegio 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 del Colegio.
- 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- Autorizar los permisos administrativos que soliciten los funcionarios, 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 alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

Le corresponde la administración del personal, disciplina de los alumnos, confección de horario.

FUNCIONES DE LA INSPECTORA GENERAL

- Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los funcionarios del Colegio y en general a los adultos.
- Elaborar los horarios y turnos, según corresponda del personal paradocente y auxiliares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio. 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 alumnos, 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 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 estudiantes que usan el bus escolar. Elaborar y monitorear protocolo de actuación de los estudiantes en el bus escolar.
- Supervisar las delegaciones de alumnos 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 alumnos deseen manifestar.
- Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- 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 los alumnos.
- Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a sus apoderados.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- Informar a profesores jefes sobre la asistencia e inasistencia de los alumnos. Implementar medidas para monitorear atrasos e inasistencias y para prevenirlos. Llevar registro de las medidas y compromisos adoptados.
- 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 ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Profesional de las ciencias sociales, con formación y experiencia en educación: Docente, trabajador social, Psicólogo, Sociólogo, Antropólogo entre otros de acuerdo al perfil requerido.

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

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

- Difundir el PEI y el PME de la escuela.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- 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 Escolar 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 Escolar.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- 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.
- Mediar en situaciones de conflicto y/o violencia escolar, orientando procedimientos, de acuerdo a 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 Escolar.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI y PME.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento de la Convivencia Escolar
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Evaluar cada año las acciones contenidas en el plan de gestión de convivencia escolar.

4.2.4 JEFE/A UNIDAD TECNICO – PEDAGOGICA:

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:

- ✓ Optimizar el funcionamiento técnico – pedagógico del establecimiento, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- ✓ Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo y pertinente.
- ✓ Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula y Paradocentes. Realizar reuniones entre paralelos, y/ o por sub ciclos y ciclos.
- ✓ Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y / o actualización permanente de los docentes.
- ✓ Favorecer y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- ✓ Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos, dando apoyo a Paradocentes y Docentes.
- ✓ Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con la misión y el Proyecto Educativo del establecimiento.
- ✓ Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo del educando.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- ✓ Coordinar y apoyar el desarrollo de las acciones de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- ✓ 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.
- ✓ Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa de la Escuela.
- ✓ 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.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran de acuerdo con las necesidades de desarrollo que la educación demande.
- ✓ 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.
- ✓ Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

ESTRUCTURA DE LA U.T.P:

- Jefe U.T.P.
- Orientadora.
- Proyecto de Integración.
- Coordinaciones:
 - a) Extraescolar
 - b) Académicas
 - c. Salud
 - d. Medioambiente
 - e. Cultura

4.2.4.1 ORIENTADOR/A:

Es el docente Titulado y calificado 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.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia Orientación.
- ✓ 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- ✓ Dar charlas e informaciones técnicas en Consejos de Orientación.
- ✓ Diagnosticar las necesidades de Orientación de los alumnos 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, Paradoctentes, Padres y Apoderados y la comunidad local.
- ✓ Liderar trabajo colaborativo con equipo psicosocial: Psicólogo y Asistente social.

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 LA COORDINADORA 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.

4.2.4.3 COORDINADOR EXTRAESCOLAR:

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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 semanalmente 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 DE PROFESOR(A) JEFE DE CURSO:

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

- ✓ Velar, junto con el Jefe de la U.T.P. por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje en su curso.
- ✓ Organizar, supervisar y evaluar actividades específicas del Consejo del Curso y las que se derivan de éste.
- ✓ Mantener al día documentos con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- ✓ Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos 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 confían 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.
- ✓ Proporcionar información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación a padres y apoderados.
- ✓ Contribuir a desarrollar en el alumno, valores y del Proyecto educativo del establecimiento a través del ejemplo personal.
- ✓ Detectar alumnos con necesidades educacionales especiales ya sean de aprendizaje, social, de conducta y derivarlos a Orientación.
- ✓ Participar en los actos educativos, culturales y cívicos.



4.2.4.5 DEL PROFESOR DE ASIGNATURA:

Los profesores de Asignatura son los docentes encargados 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 alumno.
- ✓ 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 estudiantes.
- ✓ Colaborar con el Profesor Jefe en mantener la conducción del curso.
- ✓ Responsabilizarse en su hora de clases de los aspectos disciplinarios de los alumnos, 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 los Padres y Apoderados.
- ✓ Participar activamente en los diferentes consejos que se efectúen.
- ✓ 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.

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

El encargado del CRA es el 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, alumnos y apoderados y miembros de la Comunidad de la Escuela que requieran sus servicios.
- ✓ Enseñar a los alumnos como usar la Biblioteca en forma expedita, respetando sus normas de funcionamiento.
- ✓ Guiar el trabajo de los alumnos que hacen tareas o trabajos de investigación en la Biblioteca.
- ✓ Orientar a los alumnos amantes de la lectura.
- ✓ Llevar un panel informativo con títulos de las últimas adquisiciones.
- ✓ Responsabilizarse de los préstamos de libros textos, revistas a los alumnos agotando las instancias para su recuperación.
- ✓ Preocuparse de la entrega del Carné de Biblioteca a los alumnos.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- ✓ Velar por la buena conducta, hábitos y modales adecuados por parte de los alumnos que utilicen la Biblioteca.
- ✓ Velar por la devolución en buen estado de los libros prestados tanto al Aula, como en préstamo domiciliario.

4.2.4.7 COORDINADOR DE ENLACE

Es un docente capacitado en el área de la informática. 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 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.
- ✓ Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- ✓ Elaborar actas de final de año de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- ✓ Entregas a docentes claves de acceso a plataforma NAPSIS.

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, paradoctentes, 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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).

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 inspección general.
- ✓ Supervisar el comportamiento de los alumnos, 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 alumnos.
- ✓ 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 berriches) pueden ser mal interpretados por los padres y los docentes, que los leen como oposición o impulsividad.



FUNCIONES:

- ✓ Conseguir la máxima independencia de los y las estudiantes.
- ✓ Aumentar la independencia en las actividades de la vida diaria.
- ✓ Abordar las necesidades motoras, sensoriales, cognitivas que afectan el exceso o 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 y orientación laboral.
- ✓ Adaptar el material escolar y modificar el ambiente escolar para facilitar la atención y la funcionalidad de los 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

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:

- ✓ Coordinar programas de salud mental de los/as alumnos(as) de los organismos oficiales.
- ✓ Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- ✓ Realizar seguimiento de conducta de los/as alumnos (as) con problemas específicos.
- ✓ Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.
- ✓ Monitorear conducta en los estudiantes y orientarles en el cumplimiento de las normas establecidas.
- ✓ Implementar acciones de prevención de conductas de riesgo.



4.2.5.4.3 FONOAUDIÓLOGO:

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 N° 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 ASISTENTE 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

- ✓ 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- ✓ 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 la Directora.
- ✓ 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 la Directora y jefe de UTP en la implementación del PME.

FUNCIONES:

- ✓ Conocer cabalmente PME anual.
- ✓ Mantener actualizada cartera de proveedores.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- ✓ 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 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 darle mantenimiento a redes.
- ✓ Enseñar el uso de herramientas computacionales.
- ✓ Utilizar adecuadamente el software educativo, de acuerdo al plan de estudios de los diferentes niveles del sistema educativo.
- ✓ Planificar, organizar, 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 la Codeduc.
- ✓ 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 la Directora.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- ✓ 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 días 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**)



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

5.2 Jornada informativa para asistentes de la educación: Los y las asistentes de la educación, se reúnen los días 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 Pdte. 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.germanriesco.cl
- Plataformas digitales diversas
- Citaciones entregadas en casa de los estudiantes por la Asistente Social
- Vía teléfono fijo o celular

5.4 Comité Paritario: Descripción:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 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. N° 54, de 1969.

En la escuela Pdte. 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

(Ver Anexo Plan de trabajo del Comité Paritario)

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

Ver Anexo Protocolo del Comité de bienestar



TITULO III

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 al 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%**
Mineduc: Emergente
- J) Programas extracurriculares e Infraestructura:
Talleres de: Deportes, Folclore, Idioma Inglés, Refuerzo académico (lenguaje y matemática), Danza y ballet, artes, coro y orquesta, acrosport, ajedrez.

Los apoderados 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. Respetando 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:

- a) Estudiantes con NEE: También están considerados en el SAE, en este caso, los apoderados 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 a Proceso de admisión especial, publicado en la página de postulación.
- b) Estudiantes embarazadas: La escuela permite el ingreso de estudiantes embarazadas, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) 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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

acciones que contempla la Superintendencia de Educación, previa regularización de RUT nacional, gestión que debe realizar el apoderado.

- d) 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 escolar, esto para generar apoyos necesarios en caso que se requiera

Se especifican los siguientes casos:

- a) 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.
- b) Por traslado de domicilio: Presentará Certificados de estudio del último año aprobado, notas parciales actualizadas del antiguo establecimiento.
- c) Estudiante no escolarizado durante el año en curso: El apoderado deberá presentar certificado de estudio del ultimo aprobado, Declaración jurada notarial que dé cuenta de la o las causas por las cuales el estudiante no está escolarizado a la fecha.



TITULO IV

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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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



TITULO V

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

1. USO DE UNIFORME ESCOLAR:

El establecimiento educacional, a lo largo del año 2021 se dio a la tarea de reflexionar con su comunidad educativa respecto de la obligatoriedad del uso del uniforme.

En esta iniciativa se consideró varias etapas, a saber:

- a) Conversatorios informales con los distintos estamentos sobre el uniforme escolar.
- b) Sensibilización: en reuniones de apoderados y jornadas con los estudiantes se entregan argumentos sobre la pertinencia o no del uso de uniforme.
- c) Aplicación de encuesta a los distintos estamentos de la comunidad
- d) Análisis de resultados e informe a la comunidad
- e) Resolución final e informe al Consejo escolar y Comunidad

- i) Educación Parvularia:** Los estudiantes podrán asistir a clases con vestimenta personal, privilegiando buzo deportivo o vestuario cómodo.

La escuela entregará cotona Institucional a todos los estudiantes matriculados en el nivel a inicio del año escolar).

Ropa de recambio por cuenta del apoderado.

En caso de emergencia, la escuela puede asumir el recambio de ropa de algún estudiante.

En el establecimiento no se amerita el uso de pañales, dada la edad biológica de nuestros estudiantes.

- ii) Educación Básica:** Los y las estudiantes de educación básica, podrán asistir al establecimiento usando vestuario personal sobrio, que les permita el desplazamiento cómodo y seguro en las instalaciones de la escuela y para realizar cualquier actividad propia de su rol como estudiante.

Consideraciones especiales:

➤ **Para la clase de Educación Física:**

Los estudiantes deberán presentarse con indumentaria deportiva cómoda y sobria, que permita al o la estudiante participar de la clase, sin restricciones de ningún tipo.

El calzado para educación física debe ser una zapatilla deportiva no de suela lisa, con una buena adherencia al pavimento y que evite lesiones por deslizamiento.

➤ **Para actividades especiales:**

El Establecimiento facilitará a las y los estudiantes una polera distintiva, polerón (si es necesario) cada vez que estos sean nominados para representar a la escuela en actividades extraprogramáticas.

➤ **Para actos solemnes:**

El establecimiento facilitará a las y los estudiantes de Kinder y de 8vo año básico, túnicas institucionales y birretes para que participen de dichas ceremonias, sin distingo alguno.



TITULO VI

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS



Plan Integral de Seguridad (PISE)

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. **(Ver anexo PISE completo),**

- 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

1. 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.
2. 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 a 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- ✓ Todas las actividades realizadas con alumnos fuera de la escuela, deben estar relacionadas con lo académico y autorizadas por la Dirección de la escuela.
- ✓ 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 a situaciones de violencia intrafamiliar contra un menor de edad.

1. 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.

2. 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 a 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 Encargado/a de Convivencia Escolar 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

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 CODEDUC, la situación presentada y las acciones realizadas.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

7. La Dirección del establecimiento instruirá a Encargado/a de Convivencia Escolar 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: Encargado/a de Convivencia Escolar.



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 estudiante con signos físicos de haber sido violentado en el ámbito familiar:

A) Recepción de la Denuncia:

- Toda persona que trabaje en la escuela tiene la obligación jurídica y/o moral de dar aviso inmediatamente a la Dirección de esta, 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.
- Las personas que pueden recibir estas denuncias son: Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro adulto del establecimiento.
- 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 Encargado de Convivencia Escolar 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 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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 Encargado 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 Encargado de Convivencia Escolar 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 Escolar, 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

C. Redes de apoyo

Institución	Descripción	Dirección	Teléfono
Oficina de Protección de Derechos – OPD Maipú	La Oficina de Protección de Derechos de Infancia OPD, es programa ambulatorio local, destinada a entregar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, con el fin de despejar hipótesis de posible vulneración de derechos.	General Ordoñez 176, depto. 403-404	22-6776420
Centros de Salud Familiar (CESFAM)	CESFAM Presidenta Michelle Bachelet. Residentes de Villa Los Héroe	Nueva San Martín N° 776	22-677 6825
	CESFAM Dr. Carlos Godoy Residentes de las Villas Pehuen CESFAM Maipú	Avda. El Conquistador N°1565 Pajaritos N°2470	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 Escolar 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.



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:

- 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 ha hecho 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. Todas estas acciones han contado con la aprobación de Dirección y han sido bien recibidas por las familias de los y las estudiantes.

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

1. En todos los casos:

- a) Informar a la brevedad a Orientadora o Encargado de Convivencia Escolar, quien informará respectivamente a directora de la Escuela.
- b) 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 la Orientadora o Encargado de Convivencia, 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.
- c) Si el/la estudiante relata la situación a un/a docente, éste/a acogerá y escuchará haciéndole sentir seguro/a y protegido/a y se informará que la situación debe ser informada a la brevedad a la orientadora o Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Se deberá resguardar la intimidad e identidad de NNA sin exponer su situación frente a la comunidad educativa.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- e) La Orientadora junto a Encargado de Convivencia citará a la familia, madre, padre o adulto/a protector/a del NNA, y realizarán una entrevista para informar la situación denunciada. Se deberá ser muy cuidadosos cuando el maltrato o agresión provenga de algún familiar. Esta citación deberá ser antes de 48 horas desde que se recibió la denuncia.
- f) 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.
- g) Según corresponda, se derivará a instituciones y organizaciones especializadas o se realizará denuncia, en un plazo no mayor a 24 horas luego de recibido el relato.
- h) Orientadora y/o Encargado de Convivencia acompañará y monitoreará al o la estudiante en conjunto con su profesor o profesora jefe.
- i) En caso que la situación de maltrato, abuso o acoso involucre a dos o más estudiantes o miembros de la comunidad escolar, se deberá actuar tanto con la víctima como con los involucrados, informando a sus padres (apoderados) si se trata de estudiantes y guardando confidencialidad para resguardar la integridad de los/as afectados/as.
- j) Encargado de Convivencia en conjunto con profesor/a jefa, evaluará la necesidad de diseñar un Plan de acompañamiento para él o la estudiante y su curso si así lo amerita. Este Plan deberá contener medidas protectoras y de autocuidado.

2. Si se trata de una sospecha:

- a) Orientadora o Encargado de Convivencia Escolar recopilarán antecedentes generales con profesor/a jefe.
Si la situación fue fuera del establecimiento: se enfocará en indagar quién y cómo se enteró de la situación, qué variaciones se han observado en el comportamiento de la o el estudiante, cómo es la comunicación con su familia.
Si la situación fue dentro del establecimiento: dónde sucedió, en qué momento, a cargo de quién estaba el NNA.
- b) Se dejará registro escrito de la sospecha de maltrato o abuso sexual y de los antecedentes recopilados.
- c) No se deben investigar los hechos ya que no es función de la escuela, así como tampoco indagar con él o la estudiante.
- d) Orientadora o Encargado de Convivencia Escolar informarán a los/as apoderados/as, quienes tomarán la decisión de denunciar si la situación fue fuera del establecimiento, informará a OPD



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

para la orientación del caso y/o derivará a servicio de salud según corresponda. Serán estos organismos quienes evaluarán y diagnosticarán la situación personal y familiar del o la estudiante.

3. Si se trata de una certeza:

- a) Si estudiante muestra señales físicas de maltrato o se expresa alguna dolencia física que haga sospechar de abuso o maltrato, Orientadora o Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe la directora, 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.
- b) La primera persona a quien el o la menor le informe lo sucedido, será quien reporte dentro de las siguientes 24 horas a Fiscalía requiriendo una Medida de Protección hacia el o la menor, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o adolescente (antecedentes se entregan a la justicia).
- c) Lo que se denuncia o deriva es el hecho, entregando toda la información posible.
- d) Será la justicia quién determine las medidas de protección, cautelares y reparatorias en favor del NNA.
- e) Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito y/o abuso sexual que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un o una estudiante, la Escuela está obligada a efectuar la denuncia respectiva. Corresponde a la directora realizar esta gestión. Se debe impulsar a la familia o adultos/as responsables a interponer la denuncia como una medida protectora. Sin perjuicio de la obligación legal que le compete al establecimiento.

3.3 Redes de apoyo

Institución	Descripción	Dirección	Teléfono
Oficina de Protección de Derechos – OPD Maipú	Programa ambulatorio local, destinada a entregar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, con el fin de despejar hipótesis de posible vulneración de derechos.	General Ordoñez 176, depto. 403-404	22-6776420
Centros de Salud Familiar (CESFAM)	CESFAM presidenta Michelle Bachelet. Residentes de Villa Los Héroes	Nueva San Martín N° 776	22-677 6825
	CESFAM Dr. Carlos Godoy Residentes de las Villas Pehuen CESFAM Maipú	Avda. El Conquistador N°1565 Pajaritos N°2470	22-6776884



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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	2-27662

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

(Ver documento de Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones de uso de alcohol y /o drogas 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, 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 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 Escolar 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 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 Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

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

3. Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a Director/a del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

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 Escolar, quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 Encargado/a de Convivencia Escolar.

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

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar

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: Encargado/a de Convivencia Escolar

8. Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia de estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:

- a. Mantener matrícula 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: Encargado/a Convivencia Escolar e Inspector General.

9. Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por docentes o profesionales de Equipo de Convivencia Escolar 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. Encargado/a de Convivencia Escolar 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: Encargado/a de Convivencia Escolar.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

3.4 Redes de apoyo

Institución	Descripción	Dirección	Teléfono
Oficina de Protección de Derechos – OPD Maipú	La Oficina de Protección de Derechos de Infancia OPD, es programa ambulatorio local, destinada a entregar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, con el fin de despejar hipótesis de posible vulneración de derechos.	General Ordoñez 176, depto. 403-404	22-6776420
Centros de Salud Familiar (CESFAM)	CESFAM presidenta Michelle Bachelet. Residentes de Villa Los Héroes	Nueva San Martín N° 776	22-677 6825
	CESFAM Dr. Carlos Godoy Residentes de las Villas Pehuen	Avda. El Conquistador N°1565	22-6776884
	CESFAM Maipú	Pajaritos N°2470	
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 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.		1412



3. Protocolo de accidentes escolares

Con el propósito de proteger la integridad física de los 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 a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que indique al efecto la Supereduc.

(VER ANEXO DE PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES)

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 (Ver documento que establece Medidas para garantizar Higiene y seguridad y protocolos de actuación en cada caso.



TITULO VII

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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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.

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.

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:

- 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.
- El currículo entendido como experiencia, centra su interés en el proceso de aprender, releva la Metacognición.
- Debe ser flexible, sustentarse en conocimientos previos, intereses y necesidades del y la estudiante.
- Se debe desarrollar en un clima emocional cálido de confianza y credibilidad.
- Se busca el incremento de las potencialidades de la persona reduciendo al máximo sus limitaciones.
- Se inspira en la autorrealización del hombre.

b. Régimen del Establecimiento

La escuela Pdte. 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 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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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.

- *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.

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 Pdte. 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- ***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. (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 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 a aplicar será programado, calendarizado y supervisado por el 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 apoderado, a través del Profesor correspondiente.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 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 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 asociados 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.

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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

-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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- *Casos de copia o plagio:*

Acorde a lo establecido en el Manual de Convivencia, 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 esta 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 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 apoderados 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 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 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 (límite),
- ✓ -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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

-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 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 a las adecuaciones curriculares:*

Todos los alumnos que son parte del Programa de Integración escolar, deben tener Adaptaciones curriculares:

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

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 a 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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

Las y Los estudiantes serán evaluados 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 Notas	5º a 6º año Básico	Cantidad Notas	7º a 8º año Básico	Cantidad 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.Físicay Salud	4	Ed Física y Salud	4
Tecnología	3	Tecnología	3	Tecnología	3
Religión (concepto)	4	Religión	4	Religión (concepto)	4
Orientación (cpto.)	2	Orientación	2	Orientación	2



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 al calendario entregado por la Dirección del Establecimiento.

En caso 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 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 EVALUCIONES CUALITATIVAS

La calificación final obtenida por los 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 y Apoderados serán informados bimensualmente en la reunión de apoderados correspondiente, de los logros obtenidos por sus pupilos, en cada uno de las asignaturas del plan de estudios.

q.- DE LAS CALIFICACIONES DE LOS TALLERES JEC

Toda actividad que realice el 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 de 1º Básico a 8º año de Enseñanza Básica, se seguirá la siguiente normativa:

Para la promoción de alumnos (as) de 1º 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- 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 Director 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 la Directora.
- 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).

Ver anexo de Reglamento de Evaluación



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 éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

- Es por ello, que la Ley N° 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 N° 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- 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. 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

- 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 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 Pdte. 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.

(VER ANEXOS: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALENDARIO SEMESTRAL, PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO A CLASES, FORMATO DE PLANIFICACIÓN, PLAN DE APOYO DOCENTE).



TITULO VIII

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS 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 a 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 todas las situaciones y aspectos diarios.
Inclusión	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Tienen un actuar basado en la transparencia y veracidad.- Reconocen sus errores y procuran enmendarlos.
Libertad	<ul style="list-style-type: none">- 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 disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

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

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

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

b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”². Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- ☐ Pedir disculpas privadas o públicas.
- ☐ Reponer artículos dañados o perdidos.
- ☐ Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

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

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

- ☐ Cooperar con el aseo 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

☐ Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

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

- ☐ Mediación.
- ☐ Negociación.
- ☐ Arbitraje.

g. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

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

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

b) SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación,

“la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

3. 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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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

a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que 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 a 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 a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán graduadas, según su tenor en:

☐ 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

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

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

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

i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTASGRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la 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 a 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 al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que 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 estudiantes, la escuela Pdte. 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 uno 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 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 Prekinder a octavo año en la escuela, de manera ininterrumpida.



TITULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR





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. Directora
- c. Representante de los apoderados
- d. Representante de los estudiantes
- e. Representante de los docentes
- f. Representante de los asistentes

Funcionamiento del Consejo escolar:

El Consejo escolar es citado cada año por la Directora a 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

(VER ANEXO: PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR)

2. Del Encargado de convivencia escolar:

En la escuela Pdte, Riesco Errázuriz, asume este cargo el psicólogo SEP, Luis Alexis Sánchez Rojas, con 44 hrs. Semanales.

(VER ANEXO: COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA)

3. Plan de gestión de la convivencia escolar (Jeanette y Luis)

Plan de Gestión de la Convivencia: Plan que se elabora en conjunto con toda la comunidad y que resguarda la buena convivencia al interior del Establecimiento entre todos los estudiantes y funcionarios 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, videos, etc)

(VER ANEXO: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR)



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

Faltas.

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

- 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:



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo formativo. • Acción de reparación. • Trabajo académico. • Servicio comunitario. • Anotación negativa.
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 la clase.	No desarrollar las actividades pedagógicas, solicitadas para el desarrollo de la clase, sin justificación válida.	Leve	
04		No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios, por medio de la citación escrita, enviada por la Escuela	Leve	
05		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	
06	Los y las estudiantes mostrarán un buen trato hacia todas las personas de su entorno escolar.	Utilización de lenguaje o gestos vulgares, al interior del establecimiento.	Leve	
07	Los y las estudiantes son respetuosos/as de las normas de funcionamiento de las diversas actividades de la Escuela	Utilizar en aula de clases o salidas pedagógicas aparatos electrónicos, especialmente celulares, sin la autorización expresa de docente a cargo, que afecten las actividades lectivas y la sana convivencia.	Leve	
08	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	



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

09	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	
10	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	
11	Los y las estudiantes asumen responsablemente sus deberes y derechos.	Llegar atrasado a clases después de un recreo, sin justificación.	Leve	
12		Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases, más de tres veces en una semana.	Leve	
13	Los y las estudiantes son honestos y valoran el trabajo y el estudio.	Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Leve	
14	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	
15	Los y las estudiantes son respetuosos/as de las normas de funcionamiento de las diversas actividades de la Escuela, así como también cuidan y respetan su salud física y corporal.	Consumir pornografía al interior del establecimiento, por cualquier medio.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo formativo. • Acción de reparación. • Trabajo académico. • Servicio comunitario. • Resolución Alternativa de Conflictos.
16	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 la edad de los y las estudiantes).	Grave	
17		Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave	
18	Los y las estudiantes son respetuosos/as de su entorno y de las normas de funcionamiento de las diversas actividades 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	



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

19	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	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación negativa. • Suspensión por 1 a 5 días.
20	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	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo formativo. • Acción de reparación. • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación negativa. • Suspensión por 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de Matrícula. • Expulsión
21	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, grabar o filmar a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
22		Levantar falsos testimonios sobre algún miembro del establecimiento.	Gravísima	
23		Practicar matonaje escolar, por cualquier medio a otros/as estudiantes.	Gravísima	
24		Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
25		Realizar actos de discriminación por etnia, género, orientación sexual o cualquier condición, al interior de la comunidad educativa.	Gravísima	
26		Consumir cigarrillos y/o portar alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima	
27		Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.	Gravísima	
28		Realizar amenazas en contra del bienestar de algún miembro de la comunidad educativa.		
29		Portar armas al interior del establecimiento.	Gravísima	
30		Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsión • Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.



5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

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

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

- ☐ Mediación.
- ☐ Negociación.
- ☐ Arbitraje.

Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

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

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

6. 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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

tal premisa, la Escuela Presidente Riesco dispone a través de su quehacer cotidiano, medidas que apuntan hacia tal objetivo, a través de acciones cotidianas, académicas y extraescolares.

6.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 transversal al quehacer cotidiano propio del establecimiento, las actividades y valores en que se enmarca el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Equipo de Convivencia Escolar:

Es importante entender que la tarea de fomentar una buena convivencia entre los distintos actores de la Escuela no es de exclusiva responsabilidad de un Equipo de Convivencia Escolar, sin embargo, 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 convivencia. La Escuela Presidente Riesco considera en su organización un equipo compuesto por una dupla psicosocial (psicólogo y asistente social), orientadora y encargado de convivencia escolar.

Espacios de reflexión docente en relación a la violencia escolar:

A través de los Consejos de Profesores y otras instancias de reunión de los distintos estamentos de funcionarios/as del establecimiento, el Equipo de Convivencia Escolar lidera la implementación de actividades de sensibilización y reflexión en torno al tema de la temática de la violencia escolar.

La buena convivencia escolar insertada en el currículo, a través de asignaturas como Orientación y Formación Ciudadana.

El trabajo referido a una buena convivencia escolar no es exclusivo de los espacios que están fuera 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 a 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 escolar.

La buena convivencia escolar 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 puede promover, a través de la práctica docente, la promoción de una buena convivencia escolar.

La promoción de una buena convivencia escolar 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 (como los recreos entretenidos), las intervenciones de Equipos de Salud en prácticas como recreos entretenidos o talleres de habilidades para la vida, la constante actualización de diarios murales en el espacio escolar, entre otros.

6.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 a 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 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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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”.

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 Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

3. Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a director/a del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

4. En caso de que la acusación incluya un delito, director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Responsable: director/a del Establecimiento.

5. Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - 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.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

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

Responsable: Inspector/a General.

6. Si la investigación confirma la denuncia recibida, Inspectoría deberá:
 - Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
 - Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.

Responsables: Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

7. Si una o ambas partes involucradas, no están de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente Manual.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Oficina de Atención a la Comunidad Escolar de la Dirección de Educación Municipal, la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.

Responsable: Partes involucradas.

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

Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe.

ii) Protocolo en caso de violencia de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.

La convivencia escolar 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 al 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.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en CODEDUC, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

6.- Protocolo frente a agresión de estudiantes a profesores y/o funcionarios/as de la Escuela.

1. Intervenir inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un/a adulto/a (docente, administrativo o inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los/as implicados/as, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar por escrito la situación a encargado de Convivencia Escolar.
Responsable: funcionario/a que presencie la situación.
2. En los casos de agresión física, Inspectoría verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.
Responsable: Inspectoría General
3. Si la situación de violencia no es observada directamente por un/a adulto/a y es informada por un estudiante a algún docente o Inspector, este derivará el caso al encargado de Convivencia Escolar.
Responsable: Encargado de C.E.
4. Para recabar antecedentes se realizarán entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del encargado de Convivencia Escolar, con las personas que correspondan, **en un plazo máximo, de 24 horas.**
Responsable: Encargado de C.E.
5. Se comunicará a apoderado/a del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias formativas y reparatorias que se aplicarán según corresponda, en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto a su estudiante.
Responsable: Encargado de C.E.
6. Si se constatará 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.
Responsable: Trabajador Social / Encargado de C.E.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

7. El resultado de la investigación y las medidas correspondientes, será informado por escrito al docente o adulto/a involucrado en la situación.
Responsable: Encargado de C.E.

iii) Protocolo frente a agresión entre funcionarios/as

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 escolar 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 con el/la o los/as afectado/a/s para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando 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 al inicio del protocolo de actuación a la dirección del establecimiento.
Responsable: Integrantes Equipo de Convivencia Escolar
3. Medidas de urgencia: En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger al funcionario agredido con un cambio momentáneo de funciones, para evitar roces.
Responsable: Inspectoría General
4. Obligación de denunciar: El encargado 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 Social / Encargado de Convivencia Escolar.
5. Aplicación de Reglamento de Convivencia: Es muy importante sancionar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, por lo tanto, es según corresponda a la falta. Esto lo realiza la encargada de Convivencia Escolar de la Escuela. Ahora bien, es fundamental evitar sancionar de manera diferente a lo que solicita el manual o sancionar por todo, ya que es común



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

que los agresores vayan perfeccionando sus técnicas y sean menos perceptibles para otros adultos, pero sí para la víctima.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

6. Indagación del caso: Este proceso se focaliza en comprender la dinámica del acoso considerando las condiciones específicas del caso. Para ello, el encargado 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 funcionarios, 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.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

7. Resolución: La aplicación de esta sanción será competencia de la Dirección del establecimiento.
Responsable: directora del establecimiento.

8. 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. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas. La ley plantea que revestirá gravedad cualquier forma de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, entre adultos, que ejerzan alguna función en la escuela. Si existe algún tipo de agresión, sea verbal o física que revista o se trate de un abuso de poder. En caso de suceder un acto como se enuncia anteriormente, una vez recopilados los antecedentes correspondientes y/o agotados la investigación, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe ante la dirección de la escuela para que delibere sobre los hechos presentados.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

iv) Protocolo de actuación frente a violencia entre apoderados/as

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

1. Ningún apoderado/a, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado/a o funcionario/a, lo cual será considerada una falta grave. (Falta nº 18, del Manual de Convivencia).

2. Los padres, madres y apoderados/as deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.
3. En el evento que un apoderado/a no dé cumplimiento a las normas previstas en el Manual de Convivencia de nuestro establecimiento, facultará a la escuela para exigir el cambio de apoderado/a.

En caso que un apoderado/a infrinja en forma grave lo dispuesto en este reglamento, facultará a la escuela para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por directora de la escuela, quien notificará por escrito al afectado/a haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado de Portería. Asimismo, la directora puede levantar esta medida, cuando lo estime prudente, esta restricción de deberá hacer efectiva, dentro de las 24 horas desde ocurrido el suceso.

g. Redes de apoyo

Institución	Descripción	Dirección	Teléfono
Oficina de Protección de Derechos – OPD Maipú	La Oficina de Protección de Derechos de Infancia OPD, es programa ambulatorio local, destinada a entregar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, con el fin de despejar hipótesis de posible vulneración de derechos.	General Ordoñez 176, depto. 403-404	22-6776420
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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

Policía de Investigaciones de Chile	Ciudadanos que requieran protección y seguridad. Residentes comuna de Maipú.	Monumento N°2450	2-27662
-------------------------------------	--	------------------	---------

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

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

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



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

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 al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de 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 desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

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”.



Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú
Escuela Presidente Riesco Errázuriz
Gestión 2017-2022

Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

(Anexos: Reglamento Centro de Estudiantes y normativas, Reglamento y normativas del Centro de padres, Protocolo de participación de Talleres docentes, Plan de efemérides y celebraciones institucionales, Protocolo de participación en actos y celebraciones institucionales)



TITULO 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, 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 al momento de la matrícula.

También se difundirá a través de la página web de la escuela: www.germanriesco.cl.

Redes sociales tales como Facebook, instagram, whatsapp,

3. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde el 01 de marzo de 2022

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 Educativos 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. Reconocimiento Oficial
2. Proyecto JECD y Resolución
3. Protocolo de taller de reflexión docente
4. Plan de trabajo Comité Paritario
5. Protocolo de bienestar
6. PISE
7. Estrategias de Prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.
8. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
9. Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
10. Pauta de acompañamiento de Aula
11. Reglamento de Evaluación, promoción y Calificación
12. Plan de Acompañamiento (Decreto 67)
13. Anexos calendario anual y semestral
14. Plan de Apoyo docente
15. Protocolo de salidas pedagógicas
16. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
17. Protocolo de prevención de accidentes escolares
18. Nombramiento del Encargado de convivencia
19. Plan de efemérides y celebraciones institucionales
20. Reglamento del Centro de estudiantes
21. Reglamento y normativas del Centro de padres y apoderados
22. Protocolo de participación de talleres docente
23. Protocolo de participación de apoderados y estudiantes en actos y celebraciones institucionales.



Sonia Correa Fuentes
Directora
Escuela Germán Riesco E.