

---

# REGLAMENTO INTERNO ESCUELA PRESIDENTE RIESCO ERRÁZURIZ

---

RBD 9878-7



AÑO 2025



## INDICE

Introducción	Pág. 12
Contextualización	Pág. 13
Antecedentes Generales del Establecimiento	Pág. 14
Identificación del Establecimiento.	Pág. 14
Recurso Humano	Pág. 14
Indicadores Estructurales	Pág. 15
Consejo Escolar	Pág. 15
OBJETIVOS:	Pág. 15
• Objetivo General	Pág. 15
• Objetivos Específicos	Pág. 15
DEFINICIONES CONCEPTUALES.	Pág. 16
• Reglamento Interno Escolar	Pág. 16
• Proyecto Educativo Institucional	Pág. 16
• Protocolos	Pág. 16
• Instrumentos de Gestión	Pág. 17
• Marco legal	Pág. 18
• Regulaciones Técnico-Administrativas	Pág. 18
• Regulaciones Proceso de Admisión	Pág. 18
• Plan Integral de Seguridad Escolar	Pág. 18
• Plan de Formación Ciudadana	Pág. 19
• Plan de Sexualidad, afectividad y género	Pág. 19
• Plan de la Gestión de la Convivencia	Pág. 19
• Plan de Apoyo a la Inclusión	Pág. 19
• Plan de desarrollo profesional docente	Pág. 19
• Reglamento de calificación, evaluación y promoción	Pág. 19



---

## **TITULO I**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD**

<b>EDUCATIVA</b>	<b>Pág. 20</b>
1. De los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.	<b>Pág. 21</b>
1.1 Derechos de los y las Estudiantes	<b>Pág. 21</b>
1.2 Deberes de los y las Estudiantes	<b>Pág. 21</b>
1.3 Derechos de los y las Apoderados/as	<b>Pág. 22</b>
1.4 Deberes de los y las Apoderados/as	<b>Pág. 23</b>
1.5 Derechos de los y las Funcionarios/as	<b>Pág. 24</b>
1.6 Deberes de los y las Funcionarios/as	<b>Pág. 24</b>
2. Prohibiciones del personal	<b>Pág. 25</b>
3. Del contrato de trabajo.	<b>Pág. 26</b>

## **TITULO II**

### **REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

<b>SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>Pág. 27</b>
Estructura del establecimiento	<b>Pág. 28</b>
1. Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento	<b>Pág. 28</b>
2. Régimen de Jornada Escolar	<b>Pág. 28</b>
3. Horarios de Clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento del establecimiento.	<b>Pág. 28</b>
4. Organigrama del establecimiento y roles de los	



---

docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	Pág. 31
4.1. Organigrama	Pág. 31
4.2. Roles y funciones de los funcionarios	Pág. 32
4.2.1 Director o directora del establecimiento.	Pág. 32
4.2.2 Inspector o Inspectora General.	Pág. 33
4.2.3 Encargado de Convivencia Escolar	Pág. 35
4.2.4 Jefe/a Unidad Técnico – Pedagógica.	Pág. 36
4.2.4.1 Orientador/a	Pág. 38
4.2.4.2 Proyecto de Integración Escolar (PIE)	Pág. 39
Funciones del Coordinador/a del Proyecto.	Pág. 39
4.2.4.3 Coordinador extraescolar.	Pág. 39
4.2.4.4 Profesor(a) jefe de curso.	Pág. 40
4.2.4.5 Profesor de Asignatura.	Pág. 41
4.2.4.6 Del encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.	Pág. 41
4.2.4.7 Coordinador de enlace	Pág. 42
4.2.5. Asistentes de la Educación	Pág. 43
4.2.5.1. Técnico en párvulos	Pág. 43
4.2.5.2. Asistentes de Aula	Pág. 43
4.2.5.3. Paradocentes.	Pág. 43
4.2.5.4. Profesionales PIE	Pág. 44
4.2.5.4.1. Terapeuta Ocupacional-	Pág. 44
4.2.5.4.2. Psicólogo/a.	Pág. 45
4.2.5.4.3. Fonoaudiólogo/a.	Pág. 45



---

4.2.5.5. Trabajador/a Social.	Pág. 46
4.2.5.6. Secretaria.	Pág. 47
4.2.5.7. Coordinadora SEP	Pág. 48
4.2.5.8. Encargado de Informática.	Pág. 48
4.2.5.9. Personal de Apoyo de Seguridad.	Pág. 49
4.2.5.10. Auxiliar de servicios menores.	Pág. 50
5. Mecanismos de comunicación con la comunidad escolar.	Pág. 50
5.1. Jornada de Reflexión Docente.	Pág. 50
5.2. Jornada informativa para asistentes de la Educación.	Pág. 50
5.3. Mecanismos de comunicación con los Padres y/o Apoderados.	Pág. 51
5.4. Comité Paritario	Pág. 51
5.5. Comité Bienestar.	Pág. 52
<b>TITULO III</b>	
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.</b>	Pág. 53
1. Admisión general.	Pág. 54
2. Admisión especial y diferenciada.	Pág. 54



---

## **TITULO IV**

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO QUE CONTINUÁN EN EL REGIMÉN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.	Pág. 56
--	---------

## **TITULO V**

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR	Pág. 58
1. Uso de Uniforme Escolar.	Pág. 59
2. Consideraciones especiales.	Pág. 60

## **TITULO VI**

REGULACIONES REFEIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	Pág. 61
1. Plan Integral de Seguridad.	Pág. 62
2. Estrategias de prevención frente a vulneración de derechos de estudiantes.	Pág. 62
2.1. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	Pág. 62
2.2. Estrategias de prevención y protocolos de actuación en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad.	Pág. 65
2.2.1 Estrategias de prevención en caso de violencia intrafamiliar contra menor de edad.	Pág. 65



---

2.2.2 Protocolos de actuación en caso de violencia	
Intrafamiliar contra menor de edad.	Pág. 65
2.3. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.	Pág. 68
2.3.1. Acciones de prevención al interior de la Escuela frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Pág. 68
2.3.2. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Pág. 68
2.3.3. Redes de apoyo	Pág. 71
2.4. Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas drogas y alcohol en el establecimiento.	Pág. 72
2.4.1 Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	Pág. 73
2.4.2. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	Pág. 73
2.4.3. Redes de apoyo.	Pág. 75
3. Protocolo de accidentes escolares.	Pág. 76
4. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.	Pág. 76



## TITULO VII

### REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN

#### PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN

#### A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD Pág. 77

##### 1. Regulaciones Técnico-Pedagógicas. Pág. 78

##### a. Modelo de Gestión pedagógica. Pág. 78

##### b. Régimen del establecimiento. Pág. 78

##### c. Planificación Curricular. Pág. 78

##### d. Supervisión Pedagógica. Pág. 80

##### e. Equipo PIE. Pág. 81

##### f. Consideraciones sobre el proceso de evaluación. Pág. 81

##### g. Consideraciones referentes a los instrumentos de evaluación. Pág. 84

##### h. Información a Padres y/o Apoderados. Pág. 86

##### i. Estrategias de seguimiento de la calidad y pertinencia de la evaluación. Pág. 87

##### j. Coordinación docente para evitar sobrecargar a los estudiantes. Pág. 87

##### k. De la evaluación diferenciada. Pág. 88

##### l. De la Calificación. Pág. 90

##### m. Respecto de la entrega de resultados. Pág. 92

##### n. Respecto de los instrumentos de evaluación. Pág. 92

##### ñ. De las evaluaciones cualitativas. Pág. 93

##### o. Evaluación de Educación Parvularia. Pág. 93





---

p. De la información a los padres, madres y/o apoderados.	Pág. 93
q. De las calificaciones de los talleres JEC.	Pág. 93
r. Criterios de promoción, repotencia y planes de acompañamiento.	Pág. 94
2. Protocolo de Retención y apoyo a padres, madres y embarazadas.	Pág. 95
3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	Pág. 98

## **TITULO VIII**

### **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **Y PROCEDIMIENTOS** Pág. 99

1. Declaración de las conductas esperadas para todos los y las integrantes de la comunidad educativa.	Pág. 100
2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.	Pág. 101
- Carta de condicionalidad simple	Pág. 105
- Carta de condicionalidad extrema	Pág. 106
- Certificado de condicionalidad de apoderado/a	Pág. 107
3. Procedimientos que se deben realizar, a fin de determinar la aplicación de medidas de sanción e instancias de revisión correspondientes.	Pág. 108



- 
4. Acciones que se considerarán como cumplimiento destacado y reconocimiento que dichas conductas ameritan. Pág. 112

## **TITULO IX**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Pág. 114
1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar. Pág. 115
2. Del encargado de convivencia escolar. Pág. 115
3. Plan de gestión de convivencia escolar. Pág. 116
4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos. Pág. 116
5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos. Pág. 120
6. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar. Pág. 121
- 6.a Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar. Pág. 121
- 6.b Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar. Pág. 123
- I. Protocolo en caso de acoso escolar (bullying) Pág. 123



---

II. Protocolo en caso de violencia de un adulto/a hacia un/a estudiante	Pág. 125
III. Protocolo frente a agresión de estudiantes a profesores y/o a funcionarios/as de la Escuela	Pág. 125
IV. Protocolo frente a agresión entre funcionarios/as	Pág. 129
V. Protocolo de actuación frente a violencia entre apoderados/as, familiares o adultos/as responsables de estudiantes	Pág. 134
7. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el Establecimiento.	Pág. 138

## **TITULO X**

### **APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN**

<b>Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.</b>	Pág. 142
1. Aprobación, actualización y modificaciones.	Pág. 143
2. Difusión.	Pág. 143
3. Entrada en vigor.	Pág. 143
4. Sanciones aplicables.	Pág. 143
5. Anexos.	Pág. 144



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

El Reglamento Interno está basado en los siguientes principios:

- 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 con lo planteado en el PEI.
3. Resguardo del ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad, establecidos en la normativa educacional vigente.
4. Incorporación de todos los manuales y protocolos descritos en la circular.


## **CONTEXTUALIZACION**

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



## ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	ESCUELA PRESIDENTE RIESCO
Educacional	ERRÁZURIZ
RBD	9878-7
Nivel Educacional	Educación Parvularia y Educación Básica
Dirección	Pasaje San Ramón #101, Maipú
Teléfono	2 33290160
Comuna/Región	Maipú, Santiago, Región Metropolitana
PAGINA WEB	<a href="http://www.presidenteriesco.cl">www.presidenteriesco.cl</a>
Redes sociales	 <a href="http://www.instagram.com/escuelapresidenteriesco">www.instagram.com/escuelapresidenteriesco</a>
Superficie Construida m2	4143,29 m2
Correo Electrónico	<a href="mailto:sonia.correa@codeduc.cl">sonia.correa@codeduc.cl</a>
Directora	SONIA MARÍA CORREA FUENTES

### 2. RECURSO HUMANO

Directora	:	Sra. Sonia M. Correa Fuentes
Inspector General	:	Sr. Bernardo Medina Guerra
Inspector General	:	Sr. Juan Castro González
Jefa de UTP	:	Sra. Isabel Fuentes Peña
Orientadora	:	Srta. Myrna Rojas Guerra
Enc. de Conv. Escolar	:	Sr. Luis Sánchez Rojas
Encargada PIE	:	Sra. Aracelli Osses Ugalde
Nº Docentes	:	31 docentes de aula, 9 profesoras de educación diferencial
Nº Asist. de educación	:	36 asistentes
Distribuidos en	:	4 asistentes de aula 4 paradocentes 6 auxiliares de aseo 1 secretaria 4 técnicos en párvulos 8 profesionales PIE 5 profesionales SEP 3 monitores



---

1 guardia

### 3. INDICADORES ESTRUCTURALES\*

N° de estudiantes preferentes	:	260 / 34,8%
N° de estudiantes Prioritarios	:	382 / 51,1%
Índice de Vulnerabilidad Escolar	:	84%
N° Estudiantes Extranjeros	:	130
Matrícula	:	747 estudiantes

*\*Datos actualizados al 30 de marzo del 2022*

### 4. CONSEJO ESCOLAR

Directora Establecimiento	:	Sonia María Correa Fuentes
Representante del Sostenedor	:	Fabián Romero Gutiérrez
Representante de Apoderados/as	:	María Teresa Cáceres Valdés
Representante de estudiantes	:	Ashley Acuña Ferrada
Representante de los/as Docentes	:	Aracelli Osses Ugalde
Representante de los Asistentes	:	Claudia Jerez Cuevas
Encargado de Convivencia Escolar	:	Luis Alexis Sánchez Rojas

### 5. OBJETIVOS

#### 5.1 OBJETIVO GENERAL:

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

#### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnicas pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.



- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos, declarados en el PEI.

## 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 **PROTOSCOLOS:** 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 Errázuriz, 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 (bullying)
- Protocolo frente a detección de vulneración de derechos de estudiantes.
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
- Protocolo de Prevención de consumo de drogas y alcohol
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar.
- Protocolo de premiación a estudiantes destacados.
- Protocolo 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 escolar





- 
- 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/as
  - Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia un estudiante
  - Protocolo de actuación frente a la alteración del normal desarrollo de actividades originadas por el comportamiento de un/a estudiante.
  - Protocolo frente a agresión de estudiantes a profesores.
  - Protocolo frente a agresión entre funcionarios/as.
  - Protocolo para solicitar Permisos Administrativos
  - Estrategias de prevención y protocolo frente a la inasistencia de Estudiantes.
  - Protocolo en caso de Violencia Intrafamiliar contra menor de edad.
  - Protocolo de uso de libro de clases

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

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

- Proyecto Educativo Institucional (PEI),
- Plan de Mejoramiento Escolar (PME)),
- Reglamento Interno (RI),
- Plan de Gestión de la Convivencia,
- Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción Escolar,
- Proyecto Pedagógico de JEC,
- Plan de Inclusión (Ley 20.845),
- Plan de Desarrollo Profesional Docente (Ley 20.903),
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género,



- Plan de Formación Ciudadana,
- Plan Integral de Seguridad Escolar,
- Además, es importante considerar los organigramas, así como los protocolos o manuales de procedimientos administrativos. La formulación, evaluación y retroalimentación de las herramientas de gestión son responsabilidad del Director/a de la Institución Educativa, previa revisión y aprobación del Consejo Escolar, tomando en cuenta los lineamientos técnicos y los componentes estratégicos establecidos con las normas y dispositivos del sector educativo.

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.



---

# TÍTULO I

## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---





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

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

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

### 1.2 DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES



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

### 1.3 DERECHOS DE LOS Y LAS APODERADOS/AS

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



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

#### 1.4 DEBERES DE LOS Y LAS APODERADOS/AS

- 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/as u otra citada por el Establecimiento, respetando la hora asignada.
- Respetar lineamientos de la escuela indicados en el Reglamento Interno y PEI.
- Velar por el cuidado, higiene, presentación personal y puntualidad de su hijo/a o pupilo/a
- Revisar y firmar periódicamente agenda escolar y/o libreta de comunicaciones.
- Retirar a su hijo o hija en el horario establecido por la escuela, respetando hora de inicio y término de la jornada de clases.

#### 1.5 DERECHOS DE LOS Y LAS FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Utilizar los 6 días de Permiso Administrativo de acuerdo con legislación.



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

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

- Realizar trabajo según contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Desempeñar su trabajo con diligencia y colaborar para la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Agendar entrevistas con apoderados/as y/o estudiantes que lo requieran y soliciten.
- Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y a sus autoridades.
- Dar aviso oportuno a Inspector/a General de su ausencia al trabajo.
- Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que tanto al inicio como al término de las actividades se cumpla puntualmente.
- Mantener sobriedad y corrección propia del personal de un establecimiento educacional, cuidando presentación personal y manejo de la expresión oral, propios de un centro de formación.





- Velar por la infraestructura del establecimiento educacional y su buen mantenimiento (materiales didácticos y mobiliario de uso general y exclusivo).
- Asistir a taller de reflexión u otros que sean citados por la Dirección.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, estudiantes, padres, madres y apoderados/as, personal administrativo y auxiliares.
- Respetar turno y horario de colación, de acuerdo con la normativa legal vigente.

## 2. PROHIBICIONES DEL PERSONAL:

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



### 3. DEL CONTRATO DE TRABAJO:

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



---

## TÍTULO II

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

---





Estructura del establecimiento:

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

(Ver ANEXO: Reconocimiento Oficial)

Curso	PK A	PK B	K A	K B	1°A	1°B	2°A	2°B	3°A	3°B	4°A	4°B	4°C
Matricula													

Curso	5° A	5° B	5° C	6°A	6°B	6°C	7°A	7°B	7°C	8°A	8°B
Matrícula											

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

(Ver Anexo: Proyecto JECD 2023 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 Presidente Riesco Errázuriz está adscrita a la JECD, según resoluciones N° 238/2013 y N° 1751/2013, respectivamente, por lo cual su horario de funcionamiento es el siguiente:



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

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

### Jornada de viernes de NT1 a 8° año Básico

Periodo	Horario	N° Hrs. Pedagógicas	Recreo / Almuerzo	Min. Recreo / Almuerzo
1	08:00 a 9:30 hrs.	02	9:30 a 10:00 hrs	30 min.
2	10:00 a 11:30 hrs.	02	11:30 a 12:15 hrs	45 min.
3	12:15 a 13:45 hrs.	02	----	----
	TOTAL DIARIO	06	----	30 min. / 45 min. almuerzo

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

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



apoderado/a no pudiese concurrir a retirar a su hijo o hija oportunamente, la Escuela deberá permanecer abierta y con personal al cuidado del o la menor hasta que llegue un/a adulto/a responsable a retirar al niño/a.

En el caso que el personal también sea conminado a retirarse del Establecimiento, por alguna medida de fuerza mayor, la Directora deberá nombrar a un o una funcionaria para que traslade al o la estudiante que no haya sido retirado hasta su domicilio, previo acuerdo con el apoderado/a.

La Escuela autorizará el retiro excepcional del o la estudiante por otra persona que no sea su apoderado/a, siempre y cuando éste se presente con una autorización simple firmada por su apoderado/a titular. En ésta se debe indicar la causa por la cual no puede asistir a retirarlo y mencionar el nombre completo de la persona que asistirá en su reemplazo, de manera física y/o digital. La información y autorización se confirmará vía telefónica con el/la apoderado/a.

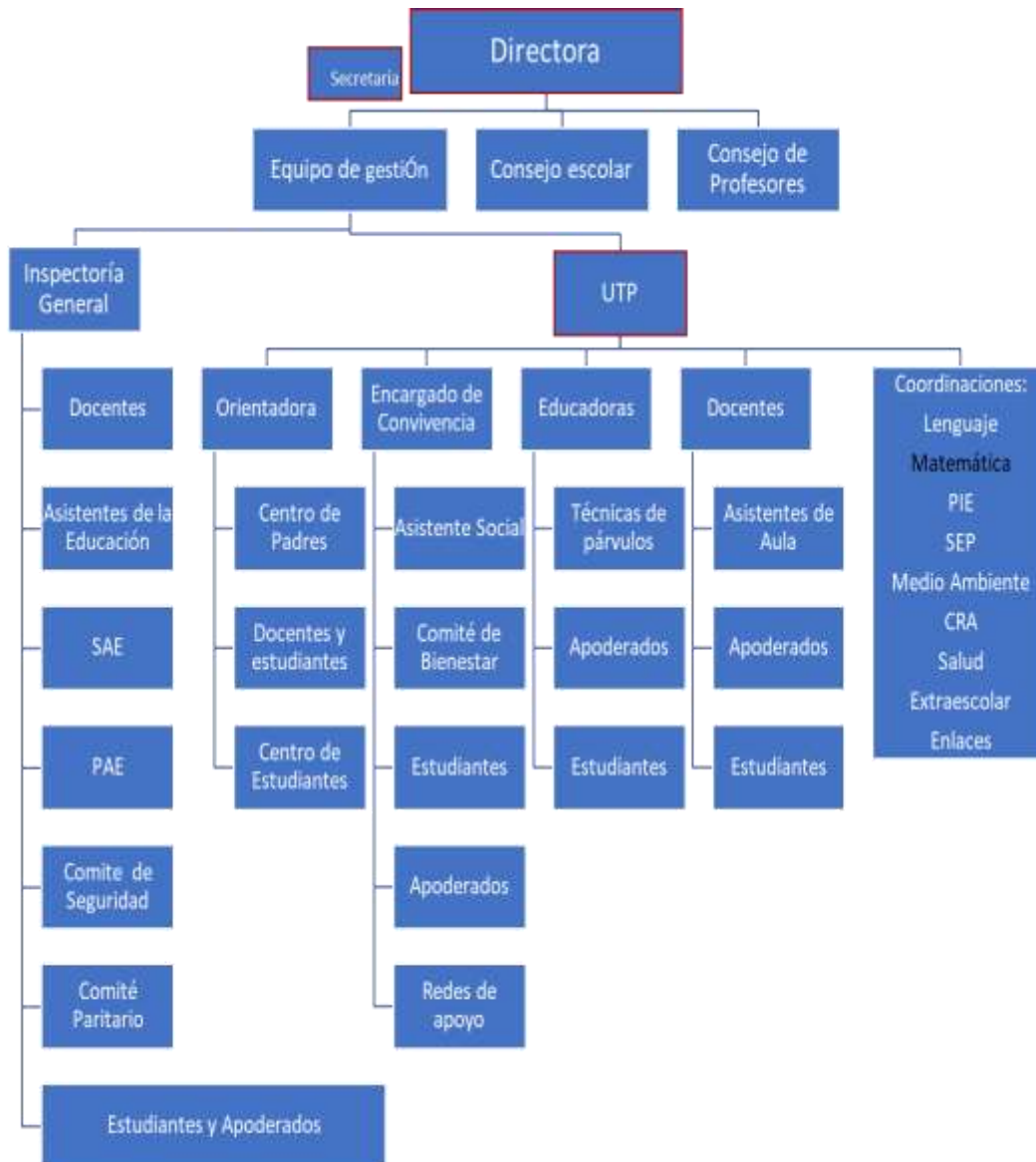
3.3. Funcionamiento del Establecimiento: La Escuela Presidente Riesco Errázuriz funcionará con atención al público, como se señala a continuación:

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



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

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

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

#### FUNCIONES:

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





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

#### 4.2.2 INSPECTOR O INSPECTORA GENERAL:

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

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

#### FUNCIONES DE EL/LA INSPECTOR/A GENERAL

- Controlar el orden, la puntualidad de los y las estudiantes a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los/as funcionarios/as de Escuela y en general a las personas adultas.
- Elaborar los horarios y turnos, según corresponda del personal paradocente y auxiliares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal de la Escuela. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
- Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas y las hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los y las estudiantes, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.



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



- Efectuar labores de vigilancia y control del alumnado durante su permanencia en el colegio, su buena convivencia y comportamiento.

#### 4.2.3 ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA

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

Con experiencia y formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia 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.
- Encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de la Convivencia.



- Mediar en situaciones de conflicto y/o violencia escolar, orientando procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Generar estrategias con la comunidad educativa que permita la disminución de la agresión y acoso escolar o bullying.
- Realizar actividades con la comunidad educativa que permita reflexionar y fortalecer la buena Convivencia 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 con 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 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.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo del educando.



- Realizar permanentemente acompañamiento al aula a todos los y las docentes del establecimiento, retroalimentándolos efectivamente para la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 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.
- Revisar y fiscalizar registros de contenidos, registros de evaluaciones, según protocolo de llenado de libro de clases.
- Organizar y coordinar actividades académicas, tales como: olimpiadas del conocimiento, celebración de efemérides, salidas pedagógicas, talleres extraprogramáticos, entre otros.
- Levantar requerimiento de los y las docentes, para el ejercicio de su labor pedagógica.
- Supervisar y liderar procesos de finalización de semestre y año escolar: confección de certificados de estudios, informes, actas de finalización.

#### ESTRUCTURA DE LA U.T.P:

- Jefe U.T.P.
  - Orientadora.
  - Proyecto de Integración Escolar.
  - Coordinaciones:
    - a. Extraescolar



- 
- b. Académicas
  - c. Salud
  - d. Medioambiente
  - e. Cultura

#### 4.2.4.1 ORIENTADOR/A:

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

#### FUNCIONES:

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



- Planificar, diseñar y aplicar instrumentos de evaluación: de desempeño, de clima organizacional, entre otros.

#### 4.2.4.2 PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE):

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

#### FUNCIONES DE EL/LA COORDINADOR/A DE PROYECTO PIE

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

#### 4.2.4.3 COORDINADOR/A EXTRAESCOLAR:



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

#### FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR:

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

#### 4.2.4.4 DE PROFESOR/A JEFE DE CURSO:

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

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





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

#### 4.2.4.5 DEL PROFESOR/A DE ASIGNATURA:

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

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

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



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

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

#### 4.2.4.7 COORDINADOR/A DE ENLACE

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

#### FUNCIONES:

- Apoyar la labor de los y las estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- Asumir el control y el cuidado de los recursos.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
- Apoyar las tareas de las y los alumnas/os que estén relacionadas con el uso de la informática.



- Coordinar el uso de la sala de Enlace, con un horario para todos los cursos, junto a UTP.
- Inventariar todos los artefactos tecnológicos a su cargo.
- Monitoreo permanente al estado de los implementos tecnológicos.
- Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- Elaborar actas de final de año de acuerdo con las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- Entregas a docentes claves de acceso a plataforma NAPSIS.
- Calendarizar horarios de uso de la sala de Enlaces con todos los cursos.
- Llevar bitácora diaria de visita de los cursos, especificando curso, docente, contenidos vistos y número de estudiantes asistentes.
- Reportar a UTP calendario de visitas y bitácora mensualmente.

#### 4.2.5 ASISTENTES DE LA EDUCACION

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

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

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

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



## FUNCIONES

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

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

4.2.5.4.1 TERAPEUTA OCUPACIONAL: Profesional capacitado para comprender los desafíos de aprendizaje del niño/a, y los patrones y conductas que ha desarrollado para solucionar, o enmascarar, sus deficiencias.

Algunos de esos comportamientos (evasión, portarse mal, incluso hacer berrinches) pueden ser mal interpretados por los padres y los docentes, que los leen como oposición o impulsividad.

### FUNCIONES:

- Aumentar la independencia en las actividades de la vida diaria.
- Abordar las necesidades motoras, sensoriales, cognitivas que afectan la participación en el Plan de Estudios.
- Diseñar actividades y/o tareas para el desarrollo de habilidades y destrezas motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción.



- Asesorar y acompañar a estudiantes y a sus familias para iniciar procesos de orientación académica futura.
- Adaptar el material escolar y modificar el ambiente escolar para facilitar la atención y la funcionalidad de los y las estudiantes que lo requieran.
- Proporcionar elementos que faciliten la entrada de información sensorial, en aquellos casos en los que existan estas dificultades e interfieran en el proceso de aprendizaje.
- Elaborar y entrenar en ortesis, productos de apoyo y material que facilite la ergonomía y el control postural en estudiantes con discapacidad motora o alteraciones de movimiento, que afecten directamente al desempeño de actividades de aprendizaje y educación.
- Facilitar la integración en la sociedad como ciudadano activo y participativo.
- Diseñar acciones de prevención de los trastornos motores, cognitivos y de procesamiento sensorial.

#### 4.2.5.4.2 PSICÓLOGO/A:

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

#### FUNCIONES:

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



- Desarrollar acciones específicas para apoyar a profesores en dificultades detectadas en su curso: intervenciones al curso, individuales, grupales, etc.

#### 4.2.5.4.3 FONOAUDIÓLOGO/A:

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

El fonoaudiólogo(a) es incluido en el Programa de Integración escolar (PIE) como encargado de la atención de niños con Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), a partir de lo establecido en el Decreto Exento 1.300 de 2002, y de niños con trastornos severos de la comunicación, de acuerdo con el Decreto Supremo de Educación 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 TRABAJADOR/A SOCIAL El Trabajo Social Escolar constituye un apoyo para la escuela, contribuyendo a abordar situaciones de vulnerabilidad social, facilitando la integración del alumnado perteneciente a minorías, detectando situaciones de riesgo (maltrato infantil, abuso sexual, problemas emocionales, problemáticas sociofamiliares), y favoreciendo la participación de las familias.

#### FUNCIONES



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

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

#### FUNCIONES:

- Organizar el correo entrante y saliente tanto impreso como virtual.
- Mantener registros al día de los estudiantes.



- Completar Set 12 y todo documento oficial que deba ser enviado a las autoridades comunales o ministeriales, ya sea de forma virtual o físico
- Actualizar agenda diaria de la Dirección.
- Redactar y transcribir oficios, correspondencia, invitaciones, documentos boletines y memorándums.
- Realizar solicitudes, seguimiento, rendiciones y mantener evidencias de gastos asociados a caja chica, mantención y kiosco.
- Pueden ser responsables de publicar el boletín informativo de la escuela.
- Crear un calendario de eventos de la escuela y mantenerlo visible en todo momento para efectos de organización de las actividades escolares.
- Recepcionar y coordinar reuniones, visitas y entrevistas agendadas para el/la Directora/a.
- Atender y/o transferir llamadas telefónicas y dar información a quienes llaman, tomar los mensajes para los funcionarios de la escuela.
- Llevar la contabilidad en los ítems de: Caja chica, Mantención y Kiosco.
- Colaborar en el orden y distribución de útiles escolares.
- Coordinar y entregar pases escolares, tarjetas de almuerzo y otros.
- Preparar documentos impresos para entregar a apoderados.

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

#### FUNCIONES:

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





- Mantener actualizado el inventario con los recursos tecnológicos adquiridos con recursos SEP.

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

#### FUNCIONES:

- Instalar sistemas software
- Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento de hardware.
- Analizar sistemas de computación, operar base de datos, implementar y darles mantenimiento a redes.
- Enseñar el uso de herramientas computacionales.
- Utilizar adecuadamente el software educativo, de acuerdo con el 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 el SLEP.
- Instalar, desinstalar y guardar los equipos tecnológicos en períodos de feriados largos y vacaciones.
- Llevar registro actualizado de los equipos entregados en comodato a funcionarios y a estudiantes, informando de pérdidas de equipos a el/la Directora/a.
- Entregar informe a UTP semestral de situación y estado de los equipos computacionales del establecimiento.



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

**FUNCIONES:**

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

4.2.5.10 AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

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

**FUNCIONES**

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



## 5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

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

5.3 Mecanismos de comunicación con los Padres y/o Apoderados

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

- Agenda escolar entregada por el Establecimiento.
- Circulares informativas enviadas a las familias de nuestros estudiantes
- Página web del establecimiento [www.germanriesco.cl](http://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:

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 Presidente Riesco Errázuriz, se desempeñan alrededor de 80 funcionarios, por lo cual, en conformidad a la Ley, cuenta con un Comité Paritario que asesora a los trabajadores en materia preventiva, supervisa que las actividades



---

se realicen de forma segura e investiga las causas de un accidente laboral, entre otras funciones.

#### OBJETIVOS

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



---

## TÍTULO III

# REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

---





## 1. Admisión General:

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

- a. Tipo de enseñanza: Educación Parvularia y Educación Básica
- b. Jornada : Jornada escolar completa Diurna (JEC D)
- c. Género : Mixto
- d. PIE : Cuenta con Proyecto de Integración escolar PIE
- e. Gratuidad : Gratuito
- f. Información Institucional
- g. PEI y Reglamento Interno
- h. Número de vacantes por nivel: Varía según nivel
- i. Indicadores de desempeño:
  - Agencia de la Calidad: Nivel Medio, SNED:100%
  - Mineduc: Emergente
- j. Programas extracurriculares e Infraestructura:
- k. Talleres de: Deportes, Folclore, Idioma Inglés, Refuerzo académico (lenguaje y matemática), danza y ballet, artes, coro y orquesta, acrosport, ajedrez.

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

## 2. Admisión especial y diferenciada

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

- a) Estudiantes con NEE: También están considerados en el SAE. En este caso, los/as apoderados/as deberán postular de igual forma que en el proceso ordinario.  
En caso de quedar seleccionados, los estudiantes acceden a una entrevista con profesionales del grupo de Integración PIE, quienes diagnostican e



incorporan al estudiante al Proyecto de Inclusión del Establecimiento, de acuerdo con Proceso de admisión especial, publicado en la página de postulación.

- b) Estudiantes embarazadas: La escuela permite el ingreso de estudiantes embarazadas, de acuerdo con 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 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 de que se requiera.

Se especifican los siguientes casos:

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



---

## TÍTULO IV

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

---







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



---

## TÍTULO V

# REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

---





## 1. USO DE UNIFORME ESCOLAR:

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

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

El uniforme escolar para este año es el siguiente:

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



---

## TÍTULO VI

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

---





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

## **1. Plan Integral de Seguridad Escolar:**

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

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

### **2.1.1 Estrategias de prevención frente a vulneración de derechos de estudiantes**

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

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

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

- Mantener un trato respetuoso con nuestros estudiantes.
- Establecer la debida distancia en la relación: ellos no son ni nuestros amigos, ni nuestros pares: son estudiantes en proceso de formación.



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

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

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

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

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

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

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

3. La Dirección del establecimiento instruirá a 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.

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 SLEP Santa Corina, 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/a estudiante con signos físicos de haber sido violentado/a 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 ésta, en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de violencia intrafamiliar (VIF) contra un estudiante, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.





- Las personas que pueden recibir estas denuncias son: Profesor/a Jefe, Encargado/a 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/as para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de Violencia Intrafamiliar en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del establecimiento. Por lo anterior, el rol de la escuela frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes (cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público).

#### B. Procesamiento de la Denuncia:

- El 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.

### C. Redes de apoyo

<b>Institución</b>	<b>Descripción</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>
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	22-6776825
	CESFAM Dr. Carlos Godoy Residentes de las Villas Pehuen CESFAM Maipú	Avda. El Conquistador N°1565 Pajaritos N°2470	22-6776884
Centro Comunitario de	Brindar atenciones de Salud Mental Ambulatorio de especialidad en:	Calle O'Higgins #	224028028 -



Salud Mental Familiar (COSAM-MAIPÚ)	Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento biopsicosocial a niños (as), jóvenes y sus familias de la Comuna de Maipú.	1000 con Avenida de la Victoria	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 Orientador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes informarán respectivamente a Director/a 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 Orientador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- d) Se deberá resguardar la intimidad e identidad de NNA sin exponer su situación frente a la comunidad educativa.
- e) El/la Orientador/a junto a Encargado/a 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/as 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) Orientador/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar acompañará y monitoreará al o la estudiante en conjunto con su profesor o profesora jefe.

i) En caso de 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/as involucrados/as, informando a sus padres/madres (apoderados/as) si se trata de estudiantes y guardando confidencialidad para resguardar la integridad de los/as afectados/as.

j) Encargado de Convivencia Escolar, 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) Orientador/a o Encargado/a 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) Orientador/a o Encargado/a 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 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, Orientador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar, o quien designe Director/a, trasladará de inmediato a estudiante al servicio de salud. Esto implica actuar como si se tratara de un accidente escolar. No se requiere la autorización de la familia, aunque sí debe ser informada de este procedimiento.
- 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 el/la Directora/a 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.

### 2.3.3 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



Centro Comunitario de salud (COSAM-MAIPÚ)	Brindar atenciones de Salud Mental Ambulatorio de especialidad en: Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento biopsicosocial a niños (as), jóvenes y sus familias de la Comuna de Maipú.	Calle O'Higgins # 1000 con Avenida de la Victoria	224028028- 224028030- 224028918
Fiscalía Local de Maipú	Dirigir, a través de sus fiscales y en forma exclusiva, la investigación de los hechos que pueden ser constitutivos de delitos. Fiscalía para residentes de Maipú.	Dirección Bandera N°655, Santiago Centro	2-29656048 2-29656175
Policía de Investigaciones de Chile	Ciudadanos que requieran protección y seguridad. Residentes comuna de Maipú.	Monumento N°2450	2-2766 2

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

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

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

1. Inserción de la temática de prevención en el currículo escolar:  
La Escuela Presidente Riesco Errázuriz, a través de las acciones pedagógicas presentes en las asignaturas que imparte, especialmente en "Orientación" y "Formación Ciudadana", procurará abordar de manera explícita la importancia de la prevención del consumo de drogas, a través de actividades y clases preparadas especialmente para ello.
2. Inserción de la temática a través del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género



La Escuela Presidente Riesco Errázuriz lleva a cabo cada año el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, actualmente con el nivel de sexto, séptimo y octavo básico. En este extenso Plan, se incluye de manera explícita la importancia de la prevención del consumo de drogas, temática que es abordada por psicólogo de Convivencia 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 Errázuriz ofrece una amplia variedad de talleres deportivos y culturales, que si bien no apuntan de manera explícita a la prevención del consumo de drogas, de acuerdo a las actuales líneas de investigación en la materia, responden al objetivo de promover hábitos de vida saludable y ocupar de forma adecuada el tiempo libre de los/as NNA.

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

1. Todas/os los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

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

2. La persona que haya observado la situación o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o a Convivencia 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:
- Aplicar las sanciones que establece Manual de Convivencia para estos casos.
  - 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 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:

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- 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.

### 2.4.3. 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	Calle O'Higgins # 1000 con Avenida de la Victoria	224028028- 224028030- 224028918



	familias de la Comuna de Maipú.		
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 y las estudiantes, el establecimiento ha creado un instrumento para contener de forma clara y organizada las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas, a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso de seguro escolar.

El establecimiento se cerciora de dar cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que indique al efecto la SUPEREDUC.



---

#### **4. Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento Educativo**

El Establecimiento Educativo 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 Paradoctentes y Personal de Aseo, velando porque se cumpla en todo momento los protocolos de aseo y seguridad.



---

## TÍTULO VII

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

---





La Gestión Pedagógica, se entiende como la fijación de prioridades, estrategias organización, distribución y utilización de los recursos orientados a garantizar una educación de calidad para todos y todas.

La gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración. La gestión debe ser entendida como el arte de la organización de los actores, los recursos, la gestión en el desarrollo de los procesos de aprendizaje.

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

### c. Planificación Curricular

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



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

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

➤ Entrega de recursos pedagógicos

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

➤ Desarrollo de Clases

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

➤ Registro en Leccionario

Es deber del o la docente registrar en leccionario, según horario de clases, los objetivos, contenidos, actividades, evaluación y retroalimentación realizadas con los y las estudiantes, según sus planificaciones.

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

➤ 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 obtenidos por cada estamento y buscar remediales en conjunto para fortalecer el trabajo en equipo y mejorar las acciones a realizar en el próximo periodo lectivo.

e. Equipo PIE

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

f. Consideraciones sobre el proceso de evaluación

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

- Es considerada parte intrínseca de la enseñanza y aprendizaje, y debe ser parte de la planificación curricular.
- Requiere que los profesores/as compartan con los estudiantes los logros de aprendizaje que se espera de ellos/as.
- Involucra tanto a docentes como a los estudiantes en el análisis de los resultados de la evaluación.
- Proporciona retroalimentación que indica a los estudiantes lo que tienen que hacer para mejorar su desempeño.
- Asume que cada estudiante es capaz de mejorar su desempeño.



## El proceso de evaluación del establecimiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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



---

contenidos buscando estrategias para el logro del aprendizaje, que es el propósito del quehacer educativo.

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

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

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

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

- Cada evaluación deberá ser retroalimentada de diferentes formas: escrita, oral individual o grupal por el docente, para monitorear calidad de los aprendizajes logrados por los estudiantes y reforzar aquellos que no se lograron, considerando nuevas estrategias y metodologías. La retroalimentación deberá ser consignada en el leccionario, la cual se revisará semanalmente por unidad técnica pedagógica.
- Con el fin de fortalecer la evaluación formativa se realizarán Talleres de Reflexión, Reuniones de Equipos de Aula y de Asignatura y reuniones Técnicas, con temáticas que potencien dicha evaluación y que favorezcan el intercambio de estrategias en autoevaluación y coevaluación.
- Para atender la diversidad de los estudiantes se deberá aplicar en el mes de marzo Test de Estilos de aprendizajes, para atender a la diversidad y planificar evaluaciones que respondan a estos resultados, además se establecerán “Planes de Acompañamiento”, para los estudiantes que presenten dificultad de aprendizaje y fortalecer a aquellos de mejor rendimiento.



- **Evaluación Sumativa:** Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas y valores / actitudes asociadas a los objetivos de aprendizaje esperados. Es cuantificable, referida a los objetivos fundamentales, resultados esperados y contenidos mínimos obligatorios, de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.

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

- Si los resultados por curso superan el 25% de notas inferior a 4,0 (cuatro, cero), se procederá a reforzar los objetivos planificados y la reformulación de la evaluación.
- Si los resultados por curso de una evaluación Sumativa superan el 90% de notas inferior a 4,0 (cuatro, cero), se procederá a reforzar los objetivos planificados de la evaluación y se aplicará nuevamente la evaluación con cambios solo de estructura y no de contenido.

g. Consideraciones referentes a los instrumentos de evaluación:

*Toda evaluación deberá:*

- Ser enviada al menos con 48 horas de anticipación al jefe de UTP con el fin de revisión y retroalimentación al docente.
- Evaluar Objetivos de Aprendizaje, habilidades y actitudes, correspondientes al nivel y asignatura, que hayan sido trabajado efectivamente por el docente en clases.
- Proporcionar una tabla de especificaciones, que cruce información acerca de las dimensiones a evaluar y las habilidades cognitivas que se persiguen desarrollar en cada ítem, señalando además el porcentaje de preguntas que miden habilidades de nivel inicial, intermedio y avanzado.
- Indicar el objetivo de evaluación, el cual debe tener concordancia con el objetivo de aprendizaje.
- Adjuntar una pauta de corrección o rúbrica, que permita una corrección objetiva del instrumento.



- Plazos y fechas de evaluaciones
- Las actividades evaluativas deben ser calendarizadas e informadas oportunamente a los estudiantes y apoderados. Se socializará con los estudiantes las estrategias de evaluación, ya sean rúbricas y/u otras evaluaciones. En el caso de los apoderados se entregarán calendarización de evaluaciones con sugerencias de apoyo en el hogar, además de informes de notas parciales para su conocimiento y apoyo al aprendizaje de sus pupilos.
- Los resultados de estas actividades serán entregados a las y los estudiantes y consignados en libros de clases, en un plazo no superior a 15 días luego de realizada la evaluación, con el fin de analizar, en conjunto con el docente, los errores cometidos.

*De las inasistencias a las evaluaciones pactadas:*

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

*Casos de copia o plagio:*

Acorde a lo establecido en el Reglamento Interno, como Escuela fomentamos la honestidad y trabajamos por el desarrollo de aprendizajes de nuestros y nuestras estudiantes, por lo que, cuando un o una estudiante sea sorprendido/a copiando o en un trabajo plagiado, será motivo de una sanción formativa esperando que el/la estudiante reflexione y modifique su actuar. Este proceso será llevado a cabo por el profesor jefe y/o algún miembro del equipo directivo.

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

*Si esta falta se reitera por segunda vez*

El o los docentes en conjunto con la unidad técnica realizarán un proceso de retroalimentación previo a aplicar una segunda evaluación para evidenciar el



---

aprendizaje del estudiante y se citará al apoderado para informar la situación. De todo esto quedará registro en la hoja de vida del estudiante.

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

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

h. Información a padres, madres y/o apoderados

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

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

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

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

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

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



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

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

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

j. Coordinación docente para evitar sobrecargar a los estudiantes

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



k. De la evaluación diferenciada

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

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

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

- Favorecer los procesos de enseñanza -aprendizaje de los alumnos y alumnas, de manera que logren los objetivos mínimos planteados en el Plan de Estudio para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.
- Apoyar a todos los estudiantes que requieran apoyo, durante el tiempo requerido para la superación de dichas barreras, debiendo el alumno recibir cuando corresponda el apoyo de especialistas externos, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar.
- Favorecer que todos los alumnos desarrollen al máximo sus potencialidades.
- El instrumento o procedimiento utilizado para la evaluación diferenciada deberá presentar una complejidad diferente, en su construcción, a la utilizada por el instrumento original utilizado por los demás alumnos/alumnas, esto es, referido al mismo objetivo, pero con las adecuaciones correspondientes dadas las limitaciones temporales o permanentes presentadas por el/la estudiante.
- La Coordinadora PIE, junto a la Jefe de UTP, será quién supervise los procedimientos que se apliquen para realizar la evaluación diferenciada, así





como el cumplimiento de los criterios ya señalados, llevando un registro oficial de cada caso e informando periódicamente al Director y a las instancias que correspondan, para diseñar en conjunto estrategias tendientes a favorecer el aprendizaje del alumno/alumna.

- Respecto de la evaluación diferenciada; las adecuaciones curriculares para estudiantes en situación de discapacidad deben ser cubierta por el docente de aula, asesorado por el educador PIE.

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

En relación con las adecuaciones curriculares:

Todos/as los/as alumnos/as que son parte del Programa de Integración Escolar, deben tener adaptaciones curriculares:

**Adaptación de acceso al currículum:** Son aquellas que facilitan el acceso al 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 con su nivel.
- Adecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación: Presenta modificaciones en la modalidad de evaluación (oral, escrita, a través de imágenes, otros), en forma individual o grupal, en aula de recursos o aula común, en una o más sesiones.

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

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

#### I. De la calificación

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

### Calificación semestral:

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

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

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

### Calificación anual:

La calificación anual de cada asignatura será el promedio aritmético, con un decimal, de las calificaciones obtenidas en cada semestre del respectivo año



escolar. La calificación mínima de aprobación en las asignaturas es 4.0 (cuatro punto cero).

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

### **Promedio general:**

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

m. Respetto de la entrega de resultados:

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

n. Respetto de los instrumentos de evaluación:

Se consideran instrumentos de evaluación:

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

ñ. De las evaluaciones cualitativas

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

o. Evaluación en Educación Parvularia

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



LS: Logrado satisfactoriamente

EL: Escasamente logrado

VL: Vía de logro

NL: No evaluada

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

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

q. De las calificaciones de los talleres JEC

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

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

- Talleres deportivos a Educación Física
- Talleres de Arte y Manualidades a Artes Visuales, Música y/o Ed. Tecnológica
- Taller De Inglés a Idioma Extranjero Inglés
- Taller de Formación Ciudadana a Historia
- Taller de Computación a Matemática
- Taller de lectoescritura a Lenguaje y Comunicación
- Taller de Simce a Lenguaje y / Matemática

r. Criterios de promoción, repitencia y planes de acompañamiento

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

Para la promoción de alumnos (as) de 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.



- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Serán promovidos(as) los (las) alumnos (as) que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobada.
- Igualmente, serán promovidos (as) los (las) alumnos (as) que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobados.
- Serán promovidos (as) los y las estudiantes que tengan un porcentaje mínimo de asistencia a clases de un 85%.
- El/la directora/a del Establecimiento podrá autorizar la promoción de los (as) alumnos(as) con porcentajes de asistencia menores a los indicados, siempre y cuando sus inasistencias se encuentren debida y oportunamente justificadas, certificados y obedezcan exclusivamente a situaciones médicas comprobables u otra situación que corresponda a causa de fuerza mayor.
- Al finalizar el año escolar se reunirá Equipo Técnico, profesor jefe, profesionales que atiendan al estudiante (PIE y/o Multiprofesional) y Asistente social para analizar la situación del estudiante y determinar la repitencia o promoción de cada estudiante y el plan de acompañamiento pedagógico para el año siguiente, sus acciones y responsables, las que podrán ir desde el seguimiento de la asistencia y rendimiento, la designación de un tutor interno, hasta la denuncia o derivación a redes. (ver anexo: "Formato de Plan de Acompañamiento")
- La decisión del equipo de trabajo será discutida con el apoderado/a y estudiante atendiendo aquellas situaciones que puedan presentar, la decisión final, en el caso de no llegar a consenso, será llevada al consejo de profesores para su resolución final, la que será informada al apoderado/a junto al estudiante. Todo esto antes de finalizar el año académico.
- El o la apoderado/a tiene derecho a apelar a la medida, planteando sus requerimientos por escrito a través de carta dirigida a el/la directora/a.
- Dirección del Establecimiento, asesorado por el equipo directivo y los (as) Profesores (as) de asignatura correspondientes, y a la luz de los antecedentes entregados por el apoderado del alumno(a) y su profesor(a) jefe, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos(as).

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 estos 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.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- El establecimiento deberá informar oportunamente los beneficios que JUNJI otorga, tales como: acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

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

Los padres y madres adolescentes intentan hacer las cosas de la mejor forma posible para sus hijos/as, y es fácil desesperarse cuando se les ve oscilar entre la dependencia de un joven y la independencia de un adulto. No se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres, padres y/o a alguna figura parental significativa sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades de convertirse en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

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

- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo





físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Hay que recordar que antes que nada son personas.

- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### Beneficios del MINEDUC a padres, madres y/o embarazadas

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

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

#### 3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio



---

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

Objetivo general de las salidas pedagógicas

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

Financiamiento

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

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



---

## TÍTULO 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 con su menor o mayor gravedad.

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

<b>CONDUCTA ESPERADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplen cabalmente con sus deberes y funciones.</li><li>- Son puntuales en el ingreso al establecimiento.</li><li>- Los y las estudiantes se presentan a clases con su material necesario para desarrollar su trabajo en clases.</li><li>- Asumen responsablemente sus deberes y derechos.</li></ul>
Compromiso e identidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidan la infraestructura y ambiente natural de su escuela.</li><li>- Se comprometen con las actividades cívico-pedagógicas de la escuela y la comuna.</li><li>- Conocen y promueven nuestros sellos institucionales.</li></ul>
Respeto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tienen un trato respetuoso con las personas que le rodean.</li><li>- Respetan normas de funcionamiento de las diversas actividades de la escuela.</li><li>- Promueven el buen trato entre sus pares.</li><li>- Practican la tolerancia en todas las situaciones y aspectos diarios.</li></ul>
Inclusión	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valoran la diferencia como un aspecto enriquecedor para sus vidas.</li><li>- Son sensibles y empáticos frente a las necesidades que perciban a su alrededor y actúan en consecuencia.</li></ul>
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tienen un actuar basado en la transparencia y veracidad.</li><li>- Reconocen sus errores y procuran enmendarlos.</li></ul>
Libertad	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Expresan su creatividad y sentimientos a través de las emociones propias del ser humano.</li></ul>



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 reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

I. 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”<sup>2</sup>. 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.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con 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.

**f. 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 con lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

II. La **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. 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 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 con el 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. **Condicionabilidad 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 con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación,

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

Asimismo, se considera una condicionabilidad para apoderados/as de que no demuestren responsabilidad y compromiso con la situación escolar de sus hijos e hijas.

Se adjunta a continuación el formato de las cartas de condicionabilidad para estudiantes y apoderados/as.





---

## CARTA DE CONDICIONALIDAD SIMPLE

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_ Año escolar: \_\_\_\_\_

Tomo conocimiento de que por continuas dificultades que ocasionan las transgresiones al Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, por falta a los compromisos previamente adquiridos por parte del estudiante y luego de que su caso fuera analizado en la Escuela, se decidió que mi hijo/a queda con **CONDICIONALIDAD SIMPLE**, caso que será nuevamente analizado a fines del \_\_\_\_\_ semestre de \_\_\_\_\_, donde se definirá la situación de permanencia de mi pupilo/a en este Establecimiento.

La causal de esta condicionalidad es:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Nombre del Apoderado/a: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ Firma del apoderado/a: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Profesor/a Jefe: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de Enc. de Convivencia: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de Inspector General: \_\_\_\_\_

MAIPÚ, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



---

## CARTA DE CONDICIONALIDAD EXTREMA

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

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

Nombre del apoderado/a: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Firma del apoderado/a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor/a jefe

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado/a de Convivencia  
Escolar

\_\_\_\_\_  
Firma Inspector/a General

\_\_\_\_\_  
Firma Director/a

MAIPÚ, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



---

## CERTIFICADO DE CONDICIONALIDAD DE APODERADO/A

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

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

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

Nombre del apoderado : \_\_\_\_\_

Rut : \_\_\_\_\_

Firma del apoderado/a : \_\_\_\_\_

---

Firma profesor/a jefe

---

Firma Encargado de Convivencia  
Escolar



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

### **Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.**

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

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



que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán graduadas, según su tenor en:

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

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

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

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

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

i. Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las



---

acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

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

k. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y suspensión de clases 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 de 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”.



I. 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 con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

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

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

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

VER (ANEXO: Protocolo de premiación)

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

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





---

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

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



---

## TÍTULO IX

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO 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. Director/a
- c. Representante de los apoderados
- d. Representante de los estudiantes
- e. Representante de los docentes
- f. Representante de los asistentes
- g. Encargado de Convivencia Escolar

Funcionamiento del Consejo escolar:

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

En la primera sesión, se toman los siguientes acuerdos:

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

## 2. **Del Encargado de Convivencia Escolar**

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



### 3. **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

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

### 4. **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:

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



10	Los y las estudiantes son respetuosos/as de las normas de funcionamiento de las diversas actividades de la Escuela	Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve	
11	Los y las estudiantes muestran una buena actitud y disposición al aprendizaje	Oponerse deliberadamente al apoyo académico de distintos profesionales del establecimiento.	Leve	
12	Los y las estudiantes asumirán responsablemente sus deberes en los tiempos de realización y devolución del material de la Escuela. Además, valoran y cuidan los materiales.	No entregar oportunamente y en buen estado materiales y/o insumos otorgados por el establecimiento a modo de préstamo.	Leve	
13	Los y las estudiantes asumen responsablemente sus deberes y derechos.	Llegar atrasado a clases después de un recreo, sin justificación.	Leve	
14		Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases, más de tres veces en una semana.	Leve	
15	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	
16	Los y las estudiantes son honestos y valoran el trabajo y el estudio.	Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave	
17	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	
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	



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



## 5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este reglamento 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 con lo establecido por este reglamento 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 tal premisa, la Escuela Presidente Riesco Errázuriz dispone a través de su quehacer cotidiano, medidas que apuntan hacia tal objetivo, a través de acciones cotidianas, académicas y extraescolares.

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

- Equipo de Convivencia Escolar:

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

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



A través de los Talleres de Reflexión Docente y otras instancias de reunión de los distintos estamentos de funcionarios/as del establecimiento, el Equipo de Convivencia Escolar lidera la implementación de actividades de sensibilización y reflexión en torno a 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 dentro del currículo escolar. Más bien, las clases formales son una importante oportunidad para dar cabida a algo tan trascendental como lo es el cuidado por las relaciones sociales entre los y las estudiantes.

Los/as docentes de la Escuela, de acuerdo con lo emanado también por el Ministerio de Educación en los planes anuales de las asignaturas que se imparten, promueven a través de asignaturas como Orientación, Formación Ciudadana y cualquier otra en la que pueda insertarse, estrategias para la promoción de una buena convivencia 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 promueve en nuestra Escuela, 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, las intervenciones de Equipos de Salud en prácticas como recreos entretenidos o talleres de habilidades para la vida (intervenciones a estudiantes y talleres a funcionarios/as), la constante actualización de diarios murales en el espacio escolar, salidas pedagógicas, charlas de entidades externas (como PDI, Carabineros, etc.), entre otros.



## 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 con los actores de la comunidad escolar que estén involucrados en situaciones de acoso o maltrato y violencia. Los protocolos son:

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

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

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

#### Cuadro de apoyo para evaluar situaciones de maltrato entre pares

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



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

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

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

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

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

Plazo: 24 horas de conocido el hecho.

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

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

En caso de que exista o se presuma de una acción de vulneración de derechos a un/a estudiante, la trabajadora social del establecimiento deberá acompañar al



funcionario/a y/o realizar la denuncia respectiva en Tribunales de Familia, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. La información de contacto de estas redes se encuentra en el apartado “VII” de este documento llamado “Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.” La denuncia podrá ser realizada de manera virtual, a través de la página del Poder Judicial [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), o bien, de forma presencial, si la situación lo ameritase.

Plazo: 24 horas de conocido el hecho.

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

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

La Escuela considera las siguientes medidas de resguardo, que apuntan a no revictimizar a los estudiantes involucrados/as en situación de maltrato, una vez activado el protocolo. Entre ellas:

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

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

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

Plazo: 4 días hábiles

Responsables: Inspector General y profesionales que éste determine pertinentes.



8. Al finalizar el proceso investigativo, Inspector/a General, junto con Encargado/a de Convivencia Escolar deberán presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Durante el proceso investigativo, si las partes requieren información, podrán contactarse al correo institucional del establecimiento:  
[esc.presidenteriesco@gmail.com](mailto:esc.presidenteriesco@gmail.com)

Plazo: 1 día hábil luego de finalizado el proceso investigativo.

Responsable: Inspector/a General y Encargado de Convivencia Escolar

9. Una vez conocido el Informe de la investigación, el establecimiento debe pronunciarse con respecto a los hechos, definiendo si la situación es constitutiva de maltrato o acoso escolar, o si no lo es. Frente a ello, debe determinarse una resolución con respecto a las medidas que deben aplicarse en el establecimiento. Esta resolución debe ser informada a los/as apoderados/as de los/as estudiantes, mediante una entrevista presencial o virtual, o en caso de no poder realizarse, debe informarse mediante correo electrónico y/o carta certificada.

Plazo: Hasta 2 días hábiles luego de conocido el informe de la investigación.

Responsable: Director/a del establecimiento, junto con Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar

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

**a. Procedimiento formativo y de acompañamiento técnico pedagógico.**

Equipo de Convivencia Escolar debe diseñar y gestionar acciones de resguardo, acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.

Las acciones de resguardo, acompañamiento pedagógico y/o psicosocial consideran:

- Diálogo formativo de manera individual con los/as estudiantes del nivel.
- Focus group con estudiantes y/o apoderados/as involucrados/as.
- Abordaje en reunión de apoderados/as con respecto a la temática del acoso y/o maltrato escolar.
- Intervención en aula para abordar situaciones de maltrato y/o acoso escolar entre estudiantes.
- Evaluar medidas para las partes afectadas, para resguardar su bienestar en el espacio escolar.



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

Plazo: Las acciones deben comenzar a aplicarse durante la misma semana, luego de la resolución del establecimiento, dejando registro visual o escrito como evidencia.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar y Jefa de UTP.

#### **b. Procedimiento disciplinario**

Inspectoría General deberá:

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

Plazo: El mismo día de conocido el informe de la investigación.

Responsables: Inspector/a General.

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

El establecimiento debe contestar a la solicitud, previa consulta al Consejo de Profesores, pudiendo revisar los antecedentes del caso y considerando nuevos antecedentes que sean presentados por una de las partes. Lo discutido en el



Consejo de Profesores debe quedar respaldado en un acta. El Director/a es la persona encargada de ratificar la decisión de mantener o cambiar la medida.

Plazo: Para manifestar inconformidad con las medidas, las partes involucradas tienen hasta 2 días hábiles luego de la resolución del caso. Por su parte, el establecimiento entregará una respuesta hasta en 5 días hábiles, luego de la presentación de la inconformidad.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspector/a General.

12. Posterior a la aplicación de las medidas determinadas por el establecimiento, se realizará un **seguimiento de la situación denunciada**, con el fin de velar por el bienestar y resguardo de los derechos de los y las estudiantes. Este seguimiento se realizará a través de entrevistas a actores involucrados: profesor/a jefe, profesores de asignatura, compañeros de clases, estudiantes involucrados/as, apoderados/as de los/as estudiantes, entre otros. Para este efecto, se llevará un registro escrito semanal del monitoreo realizado.

Plazo: Hasta 3 meses luego de acción de maltrato o acoso escolar detectada.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspector/a General, o profesionales que éstos determinen necesarios

13. La temática del acoso escolar es un tema recurrente y será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de Orientación o alguna asignatura afín, de forma permanente, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Plazo: Debe comenzar a lo menos a la semana posterior a la resolución del caso.

Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe.

14. **Cierre del protocolo:** El establecimiento dará por finalizado el caso investigado, una vez que se hayan aplicado todos los pasos anteriores, considerando que en el seguimiento realizado no se hayan detectado nuevamente acciones de acoso escolar que involucren a las partes, y que amerite reabrirlo.

Se informará a las partes involucradas, a través del informe final de debido proceso, que se adjunta en los Anexos de este Reglamento Interno, citando a una entrevista presencial o virtual, o a través de correo electrónico y/o carta certificada.

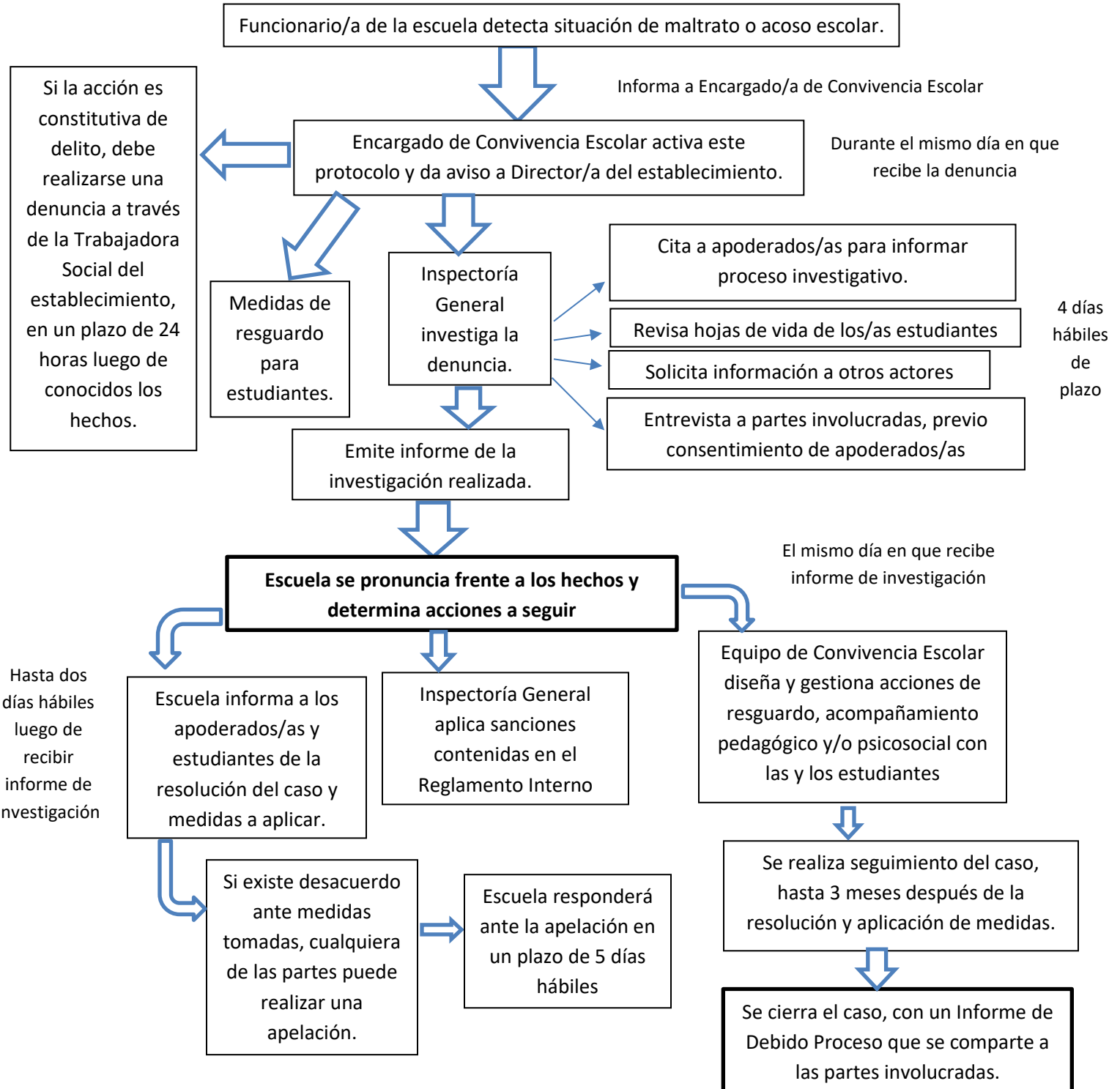
Plazo: Hasta 3 meses luego de la resolución del caso.

Responsable: Dirección del establecimiento.





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





## II. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

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

1. Todas/os los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresión entre estudiantes.

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

2. En caso de que el/la funcionario/a observe directamente una situación de agresión entre estudiantes, debe hacer un llamado a la calma, evitando confrontaciones reaccionarias entre ellos/as. Se debe conversar inicialmente con los/as involucrados/as, para entregar contención emocional.

Plazo: El mismo día de ocurrida la situación de agresión.

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

3. 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. Frente a esta acción, se activa el presente protocolo y se deben realizar las acciones referidas en el mismo.

Plazo: 1 día hábil desde conocidos los hechos.

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

4. Se debe dar aviso a los padres/madres/apoderados de la situación de conflicto, mediante una citación a entrevista, o bien, a través de un correo electrónico.

Plazo: 2 días hábiles desde conocidos los hechos.

Responsable: Inspector/a General - Encargado/a de Convivencia Escolar.

5. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso:

- En caso de que se evidencie físicamente que un/a estudiante fue víctima, se le llevará a sala de enfermería y se emitirá un seguro escolar, si la situación lo amerita.

Plazo: El mismo día de ocurrida la situación de agresión.

- Separar a posibles víctimas con victimarios, evaluando la posibilidad de un cambio momentáneo de ambiente pedagógico.



- Resguardo permanente de la privacidad de la información de los y las estudiantes involucrados.
- Acoger y evaluar las solicitudes que las partes involucradas puedan realizar con respecto a su bienestar.

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

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

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

Plazo: 24 horas de conocido el hecho.

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

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

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

Plazo: 4 días hábiles

Responsables: Inspector General y profesionales que éste determine pertinentes.



8. Una vez conocido realizada la investigación y conocidos sus antecedentes, el establecimiento debe pronunciarse con respecto a los hechos, definiendo responsabilidades y una resolución con respecto a las medidas que deben aplicarse en el establecimiento. Esta resolución debe ser informada a los/as apoderados/as de los/as estudiantes, mediante una entrevista presencial o virtual, o en caso de no poder realizarse, debe informarse mediante correo electrónico y/o carta certificada. Durante el proceso investigativo, si las partes requieren información, podrán contactarse al correo institucional del establecimiento: [esc.presidenteriesco@gmail.com](mailto:esc.presidenteriesco@gmail.com)

Plazo: Hasta 2 días hábiles luego de concluida la investigación.

Responsable: Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar

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

**a. Procedimiento formativo y de acompañamiento técnico pedagógico.**

Equipo de Convivencia Escolar debe diseñar y gestionar acciones de resguardo, acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.

Las acciones de resguardo, acompañamiento pedagógico y/o psicosocial consideran:

- Diálogo formativo de manera individual con los/as estudiantes del nivel.
- Focus group con estudiantes y/o apoderados/as involucrados/as.
- Abordaje en reunión de apoderados/as con respecto a la temática de la violencia escolar.
- Intervención en aula para abordar situaciones de violencia escolar.
- Evaluar medidas para las partes afectadas, para resguardar su bienestar en el espacio escolar.
- Trabajo de reflexión y análisis de las situaciones acaecidas, que debe realizarse junto al curso, liderados por profesor/a jefe, orientador/a y encargado/a de convivencia escolar.
- Acciones de reparación del daño causado, entre ellas, pedir disculpas de forma verbal o escrita, trabajo comunitario, investigación y presentación con respecto a la temática de la violencia escolar.
- Mediación entre estudiantes, previo asentimiento y consentimiento explícito de los/as apoderados/as y de estudiantes involucrados/as.
- Consideración de derivación a redes externas que apoyen y acompañen al estudiante y su familia, como OPD, CESFAM, COSAM,



cuya información de contacto está explicitada en el apartado “VII” de este documento llamado “Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.”

Plazo: Las acciones deben comenzar a aplicarse durante la misma semana, luego de la resolución del establecimiento, dejando registro visual o escrito como evidencia.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar y Jefa de UTP.

### **b. Procedimiento disciplinario**

Inspectoría General deberá:

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

Plazo: El mismo día de conocidos los antecedentes de la investigación.

Responsables: Inspector/a General.

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

El establecimiento debe contestar a la solicitud, previa consulta al Consejo de Profesores, pudiendo revisar los antecedentes del caso y considerando nuevos antecedentes que sean presentados por una de las partes. Lo discutido en el Consejo de Profesores debe quedar respaldado en un acta. El Director/a es la persona encargada de ratificar la decisión de mantener o cambiar la medida.

Plazo: Para manifestar inconformidad con las medidas, las partes involucradas tienen hasta 2 días hábiles luego de la resolución del caso. Por su parte, el establecimiento entregará una respuesta hasta en 5 días hábiles, luego de la presentación de la inconformidad.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspector/a General.

11. Posterior a la aplicación de las medidas determinadas por el establecimiento, se realizará un **seguimiento de la situación denunciada**, con el fin de velar por el bienestar y resguardo de los derechos de los y las estudiantes. Este seguimiento se realizará a través de entrevistas a actores involucrados: profesor/a jefe, profesores



de asignatura, compañeros de clases, estudiantes involucrados/as, apoderados/as de los/as estudiantes, entre otros. Para este efecto, se llevará un registro escrito del monitoreo realizado.

Plazo: Hasta 3 meses luego de acción de maltrato o acoso escolar detectada.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspector/a General, o profesionales que éstos determinen necesarios

12. La violencia escolar es un tema recurrente y será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de Orientación o alguna asignatura afín, de forma permanente, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Plazo: Debe comenzar a lo menos a la semana posterior a la resolución del caso.

Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe.

13. **Cierre del protocolo:** El establecimiento dará por finalizado el caso investigado, una vez que se hayan aplicado todos los pasos anteriores, considerando que en el seguimiento realizado no se hayan detectado nuevamente acciones de acoso escolar que involucren a las partes, y que amerite reabrirlo.

Se informará a las partes involucradas, a través del informe final de debido proceso, que se adjunta en los Anexos de este Reglamento Interno, citando a una entrevista presencial o virtual, o a través de correo electrónico y/o carta certificada.

Plazo: Hasta 3 meses luego de la resolución del caso.

Responsable: Dirección del establecimiento.

### **III. 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 con el siguiente procedimiento de acción:

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



2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
  - a) Testimonio de cada estudiante involucrado/a, a través de una conversación privada y confidencial.
  - b) Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
  - c) Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en SLEP Santa Corina, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

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

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

<b>Tiempo</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsables</b>
Día 1	<b>1. Detección. Al constatar la situación, alertar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• En los casos de agresión física, Inspectoría verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará a la persona afectada a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.</li></ul>	Cualquier persona perteneciente a nuestra comunidad Educativa.  Inspectoría General
	<b>2. Evaluación preliminar de la situación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a equipo de convivencia escolar y / o autoridad</li></ul>	Encargado d e Convivencia



	<p>del colegio (Director/a).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a la familia de los/as involucrados/as.</li><li>• Registrar en libro de actas del equipo de convivencia escolar.</li></ul>	Escolar, directivos, profesor jefe y/o cuerpo docente.
A contar del día 2 hasta 7 días hábiles	<p><b>Acogida y protección de los/as afectados/as:</b></p> <p>Iniciar investigación, a través, de entrevistas, tanto a las personas involucradas como a testigos. En algunos casos también puede ser a especialistas externos que conocen o están tratando a alguno de los/as estudiantes involucrados/as.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar información.</li><li>• Análisis del contexto.</li><li>• Iniciar elaboración de informe concluyente.</li><li>• Aplicar reglamento de Convivencia Escolar.</li><li>• 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.</li><li>• Otorgar a los involucrados la voluntariedad de dar a conocer la situación. No debe ser divulgada sin consentimiento de la persona afectada.</li></ul>	Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, psicóloga, profesor jefe
	<p><b>Generar plan de acción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar de resolución y acordar compromisos con los/as involucrados/as y/o sus padres, madres y apoderados/as.</li><li>• Dejar claro con padres, madres y/o apoderados, que el colegio NO</li></ul>	Orientación  Convivencia Escolar





Semana 1	<p>acepta ningún tipo de agresión, por menor que se estime.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el libro de clases dejar registro descriptivo de la situación.</li><li>• Derivar a red de apoyo o terapia particular.</li><li>• Realizar mediación entre las partes</li><li>• Entrevista periódica con estudiantes involucrados/as.</li><li>• Desarrollar unidad de Orientación para sensibilizar y modificar conductas de maltrato, acoso o violencia escolar en todos los cursos, al menos 1 vez por semestre, con un producto para exponer a la Escuela.</li></ul>	Profesor/a jefe
Semana 2	<p><b>Evaluación e informe final Plan de Intervención.</b></p> <p>Acciones de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener entrevista periódica con los/as estudiantes involucrados/as.</li><li>• Mantener seguimiento de tratamientos de los/as estudiantes involucrados con especialista, en caso de que corresponda. Mínimo dos entrevistas con apoderados/as post evento.</li></ul>	Equipo de Convivencia Escolar Profesores que les hacen clases.

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

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



FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
Agredir verbal y/o virtualmente, grabar o filmar a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diálogo formativo.</li><li>• Acción de reparación.</li><li>• Resolución Alternativa de Conflictos.</li><li>• Anotación negativa.</li><li>• Suspensión por 1 a 5 días.</li><li>• Condicionalidad de Matrícula.</li><li>• Cancelación de Matrícula.</li><li>• Expulsión</li></ul>
Levantar falsos testimonios sobre algún miembro del establecimiento.	Gravísima	
Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
Realizar amenazas en contra del bienestar de algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	

## V. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS/AS

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

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

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

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

Incivismo: Son comportamientos negativos de baja intensidad (rudeza, descortesía), donde la intención de causar daño no es clara y que viola las normas organizacionales que posibilitan el mutuo respeto. La baja intensidad se manifiesta



a través de acciones verbales hacia otra persona y de forma más pasiva que activa, es decir, es más indirecta. Algunas conductas se vinculan a prestar poca atención a la opinión de los demás, realizar comentarios humillantes o despreciativos, tener conductas de exclusión en reuniones sociales de trabajo y trato poco profesional tanto en público como en privado.

### **Pasos del protocolo**

1. Identificación y comunicación de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso sobre algún/a funcionario/a por parte de otro, tiene la obligación de comunicarlo a la persona responsable de Orientación o Convivencia 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 Escolar con el/la o los/as afectado/a/s, de manera individual y/o en conjunto con ellos/as, según corresponda, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Esta reunión debe tener carácter privado, en un lugar adecuado y que genere un ambiente de tranquilidad y resguardo. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificándose la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso o maltrato, se informará a la Dirección del establecimiento.

Responsable: Integrantes Equipo de Convivencia Escolar

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

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

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



Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o tribunales competentes.

Responsable: Trabajador/a Social - Encargado/a de Convivencia Escolar.

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

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

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

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia Escolar

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

Responsable: Director/a del establecimiento / Equipo Directivo

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

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar - Equipo de Convivencia Escolar

### **Medidas de actuación, de reparación y sanciones.**

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

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



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



---

## CARTA COMPROMISO

Yo \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, manifiesto mi conocimiento del perfil institucional del docente, establecido en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela. Asimismo, me comprometo a cumplir con lo establecido en dicho perfil, en cuanto a lo que se espera a mi actuar como docente de esta institución.

### PERFIL DEL DOCENTE

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

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



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

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

---

---

---

---

---

---

---

Nombre y firma profesor/a

Fecha \_\_\_\_\_



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

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

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

### DENUNCIA/RECLAMO

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

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

1. Cualquier apoderado/a que tenga algún reclamo frente a cualquier situación escolar, puede presentar su queja de manera verbal a cualquier autoridad





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

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



---

## RECEPCIÓN DE DENUNCIA/QUEJA APODERADO/A

FECHA: \_\_\_\_\_

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Estudiante: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Nombre de quien presenta la queja: \_\_\_\_\_

Relación con el/la estudiante: \_\_\_\_\_

Datos de contacto:

N° telefónico: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA

---

---

---

---

---

---

---

---

### III. EVIDENCIAS QUE PRESENTA

---

Nombre y firma de quien emite  
queja/denuncia

---

Nombre y firma de quien recibe  
queja/denuncia



---

CERTIFICADO DE CAMBIO DE APODERADO/A

La Escuela Presidente Riesco Errázuriz, por medio de la coordinación de Convivencia Escolar, Dirección y Equipo Docente, informa que el/la apoderado/a del estudiante \_\_\_\_\_ que cursa: \_\_\_\_\_, no ha demostrado durante el año \_\_\_\_\_, una actitud de compromiso responsable ante las reiteradas faltas al Reglamento de Convivencia Escolar de su pupilo/a. Por este motivo, el Establecimiento otorga la responsabilidad de apoderado/a a: \_\_\_\_\_

RUN: \_\_\_\_\_, cuya relación con el/la estudiante es: \_\_\_\_\_

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

Nombre del apoderado/a anterior : \_\_\_\_\_

Rut : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

---

Firma profesor/a jefe

---

Firma apoderado/a nuevo/a

---

Firma Encargado/a de Convivencia Escolar

MAIPÚ, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



## VII. REDES DE APOYO

Institución	Descripción	Dirección	Teléfono
Carabineros de Chile	52a. Comisaría de Carabineros	Av. 4 Pte. 2020	(2) 29224630
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
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 con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de



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

➤ Centro de Estudiantes.

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

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

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

En este establecimiento funciona el Centro de Alumnos, asesorado por un docente del Establecimiento y su estructura de participación es la siguiente: reuniones de Directivas mensuales, participación de dos representantes en el consejo escolar y en instancias diferentes de actividades que realiza el establecimiento. El centro de



Estudiantes elabora e implementa un plan de trabajo con algunas actividades que realiza durante el año.

- Centro General de Apoderadas/os.

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

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

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

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

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

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



➤ Consejo Escolar.

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

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

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

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

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



---

## TÍTULO X

# APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

---







## **1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES**

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

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

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

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

## **2. DIFUSIÓN:**

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

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

## **3. ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento Interno entrará en vigor desde el 01 de marzo de 2025

## **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.
24. Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans en la comunidad escolar.